

# 實踐大學學生請假規則

100年4月29日 99學年度第2學期學生事務會議第1次會議訂定  
101年1月19日 100學年度第1學期學生事務會議第2次會議修正  
102年1月22日 101學年度第1學期學生事務會議第3次會議修正  
102年7月2日 101學年度第2學期學生事務會議第2次會議修正  
103年1月17日 102學年度第1學期學生事務會議第2次會議修正  
103年7月1日 102學年度第2學期學生事務會議第2次會議修正  
104年4月28日 103學年度第2學期學生事務會議第1次會議修正  
107年7月9日 106學年度第2學期學生事務會議第2次會議修正  
108年3月7日 107學年度第2學期學生事務會議第1次會議修正  
108年11月25日 108學年度第1學期學生事務會議第1次會議修正  
111年1月24日 110學年度第1學期學生事務會議第2次會議修正  
111年7月5日 110學年度第2學期學生事務會議第2次會議修正  
112年4月24日 111學年度第2學期學生事務會議第1次會議修正  
112年11月30日 112學年度第1學期學生事務會議第1次會議修正  
113年4月25日 112學年度第2學期學生事務會議第1次會議修正  
113年6月25日 112學年度第2學期學生事務會議第2次會議修正

第一條 學生因故請假未經核准而任意缺席者為曠課，核准者為缺課。

第二條 學生因故不能到課、參加集會、或其他學習活動均需事前請假，得於請假事實發生後七日內完成請假手續，逾期不予受理。

第三條

## 一、事假：

學生因故須親自處理者得請事假，應事先申請並檢附證明。學生事假列入缺曠紀錄。若無法事先完成請事假程序，得於七日內依請假程序完成事假請假作業，逾時不再受理，未完成請事假期間衍生之學生曠課紀錄均列入資訊紀錄查考。女性學生因懷孕或哺乳幼育之事假，得免列入缺曠紀錄，請假日數累計以十四日為限。

## 二、病假：

病假應於七日內完成請假手續，皆列入缺曠紀錄。

(一)一般病假：一日以內(含)之病假申請須檢附醫院、診所當日掛號單、繳費單或前二日內的診斷證明書(註明宜休養天數，但以三日內為限)，一日以上之病假申請須檢附就醫或住院證明。

(二)住院病假：因病住院診療者，以醫院診斷證明書為準，專案簽請校長核准後以住院病假處理之，自住院之日起四十二天為限(含假日)。

## 三、生理假：

不須證明，每月一次，每次得請假一天，得免列入缺曠紀錄，但須於七日內完成請假作業，逾期不再受理請生理假。

## 四、心理不適假：

一學期以三日為上限，毋須提供相關證明，列入缺曠紀錄。已請滿三日心理不適假的同學，通知導師優先關懷，必要時由導師轉介至諮輔單位。

## 五、產假：

學生於分娩前得請產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；分娩後，得請生產假五十六日(含假日)；懷孕滿五個月以上流產者，得請流產假五十六日(含假日)；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，得請流產假以二十八日(含假日)；懷孕未滿三個月流產者，得請流產假以二十一日(含假日)。生產假以「出生證明」文件證明，流產假以醫院正式醫療證明文件證明，均應一次請畢，並得免列缺曠紀錄。

#### 六、婚假：

學生結婚得請婚假，應事先申請並檢附證明，假期以七日為限，得免列入缺曠紀錄。

#### 七、陪產假：

本校學生於其妻子分娩時，得請陪產假，需以「出生證明」文件證明。假期以三日為限，得免列入缺曠紀錄。

#### 八、喪假：

學生親屬亡故得請喪假，以「死亡證明書」或訃文證明為請喪假證明文件。喪假為父母之喪者請喪假七日，祖父母之喪者請喪假五日，非直系親屬之喪者請喪假三日，得免列入缺曠紀錄。

#### 九、公假：

學生有下列各款情形之一者，應事前申請公假並由系、所或相關行政單位呈核，經學務長、副學務長核可，再由學生檢附核可公文書完成系統請假。公假得免列入缺曠紀錄。

- (一)經選派代表學校參加校外活動，而有政府機關或相關團體出具之證明文件者。
- (二)經選派代表學校參加校外活動，經相關業管行政單位簽報者。
- (三)由學系(所)、行政單位選派擔任學校公務，經系(所)、行政單位簽報者。
- (四)應役政或其他政府機關之要求或邀約，出具證明文件者。
- (五)指定傳染病經各級衛生主管機關認定，應強制隔離者或配合防疫措施從事防疫工作之必要者。
- (六)具原住民身分，依行政院原住民族委員會公告所屬族群之歲時祭儀，需檢附戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具之證明文件。每年得申請 1 次，每次以 3 日為限。

#### 第四條 准假權責

學生請假經系統程序申請無誤後，導師依系統所示學生請假單勾選送出即可，若導師發現送出有誤，可通知生活輔導一組、生活輔導二組退案處理。公假經主辦單位主管、學生事務處生活輔導一組組長（高雄校區學生事務處生活輔導二組組長）、由學務長（高雄校區學生事務處副學務長）核准。

#### 第五條 請假手續

- 一、學生請假應自行上網（校務系統/學務資訊模組/學生請假系統）申請並檢具有關證明文件，俟導師線上簽核後，由學生事務處生活輔導一組、高雄校區學務處生活輔導二組進行審核作業，始完成請假手續。
- 二、特別集會、班會之請假應填寫「學生特別集會請假申請單」依請假程序辦理。
- 三、辦理請假手續，逾時、逾限、缺乏證明或未完成請假手續者，以曠課論。
- 四、授課老師於課堂點名後，應予確認無誤，於一週內至線上點名系統完成登載學生缺曠紀錄。學生對授課老師缺曠紀錄有疑問者，得依缺曠紀錄更正單完成申請修正，修正作業於授課老師授課日期後兩週內完成更正，逾期不予受理。

#### 第六條

學生請假任一科目缺曠課時數經登錄（含期中及期末考週）達該科全學期授課總時數三分之一者，該科學期成績以零分計（前述全學期授課總時數，一律以 18 週乘以該科每週上課時數計算）。代表學校參加競賽、校外服務志工、出國訪問及出席學校各項會議，經簽請院長、學務長（高雄校區學務處副學務長）核准假不列入缺曠紀錄。

#### 第七條

本規則經學生事務會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。