

# 廣亞學校財團法人 育達科技大學學生請假辦法

中華民國 88 年 10 月校務會議通過  
中華民國 93 年 4 月 21 日九十二學年第二學期學生事務會議修正  
中華民國 95 年 1 月 4 日九十四學年第一學期學生事務會議通過  
中華民國 95 年 11 月 8 日九十五學年度第一學期第一次學生事務委員會議修正  
中華民國 98 年 7 月 30 日育亞(秘)字第 0980004306 號令發布  
中華民國 100 年 6 月 13 日九十九學年第二學期學生事務會議修正  
中華民國 102 年 10 月 21 日一〇二學年第一學期學生事務會議修正  
中華民國 102 年 11 月 11 日育亞(學務)字第 1020007464 號令發布  
中華民國 104 年 4 月 28 日一〇三學年第二學期第一次學生事務會議修正  
中華民國 104 年 5 月 26 日育亞(學務)字第 1040004612 號令發布  
中華民國 105 年 10 月 11 日一〇五學年第一學期第一次學生事務會議修正  
中華民國 105 年 10 月 27 日育亞(學務)字第 1050009517 號令發布  
中華民國 106 年 10 月 13 日一〇六學年第一次學生事務會議修正  
中華民國 106 年 10 月 19 日育亞(學務)字第 1060009466 號令發布

- 第一條 廣亞學校財團法人育達科技大學(以下簡稱本校)為建立學生請假規範，訂定本辦法。
- 第二條 一、本校學生因故不能上課、參加集會或其他規定之活動時，應依本辦法之規定辦理請假。  
二、本辦法所定義之缺課係指因病、事、產、喪、婚假經核准者。未請假或未於規定內完成請假手續者，以曠課論。  
三、如認曠課係屬師長誤記，應於一個月內申請更正，逾期不予受理。
- 第三條 本校學生請假類別如下：
- 一、 病假：
- (一) 因病或意外申請病假者，檢附就醫證明，辦理請假手續。
  - (二) 女性學生申請生理假者，以每月一次一日為原則。
- 二、 事假：應事先至學生請假系統中登錄，並向導師請假。遇突發重大事故、特殊情形不及事先請假者，亦應於當日以電話向導師請假，並於事後辦理請假手續。
- 三、 公假：除特殊狀況外，應於事前辦理請假手續，並完成線上申請，檢附證明文件。
- (一) 臨時派遣勤務或參加集會活動，須檢附派遣單位相關證明文件，於事後辦理請假手續，並向授課教師報備。
  - (二) 代表國家、縣市政府及學校參加活動或比賽者，應出具政府機關或相關單位之證明文件。
  - (三) 辦理兵役事宜，應檢附兵役機關通知或其他有關證明文件。
  - (四) 遇不可抗力之因素(如颱風、地震等)，經行政院人事行政總處公告戶籍所在地或居住地停止上課者。
- 四、 產假：學生因產假(含產前假、分娩假、流產假)、陪產假而請假者，

應檢具健保局特約醫院或診所出具之證明書填寫請假單。

- (一) 產假於分娩前給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後。
- (二) 於分娩後，得請分娩假四十二日並於八週內請假完畢。
- (三) 懷孕滿五個月以上流產者，得請流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，得請流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，得請流產假十四日。分娩假及流產假應一次請畢。
- (四) 陪產假為學生之配偶分娩，得請陪產假三日，應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。

- 五、喪假:本人之配偶、直系、旁系（兄、弟、姐、妹）及配偶之直系親屬死亡者，應檢具有效證明文件申請喪假七日，逾七日以事假論，並於事發三個月內請假完畢。
- 六、婚假：需檢附請帖或結婚證書等相關證明文件於結婚一個月內，得申請婚假七日，逾七日以事假論。
- 七、原住民族歲時祭儀假：具原住民族身分之學生遇原住民族歲時祭儀依法得申請放假一日，須提出戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具之證明文件（例如村里辦公室開具證明），以公假論。

第 四 條 學生請假須依下列規定辦理之：

- 一、請假日數七日內，須上網登錄請假系統，經導師、系教官審核後依行政程序辦理。
- 二、請假日數逾七日者，須填紙本請假單並附相關證明，經導師、系教官、系主任、學位學程主任核准後，送生服組或進修學務組依行政程序辦理。
- 三、未能事先請假者，應於請假當日起十五日內，辦理補請假手續；逾十五日未完成請假手續者，一律以曠課論。

第 五 條 學生缺曠課時數，合計不得超過全學期授課時數總數三分之一。

第 六 條 本辦法經學生事務會議通過，自發布日施行。