

文藻外語大學學生請假辦法

94年04月20日 行政會議通過
96年12月18日 行政會議修訂通過
99年06月15日 行政會議修訂通過
100年06月14日 學生事務會議修訂通過
100年07月28日 行政會議修訂通過
100年08月29日 經校長核定通過
101年06月05日 經學生事務會議通過
101年06月26日 行政會議修訂通過
101年07月14日 經校長核定通過
102年07月29日 學生事務會議修正通過
102年08月06日 行政會議修訂通過
102年08月15日 校長核定通過

第一條 學生如因故不能上課或參加集會及其他規定之活動時，均須辦理請假手續，否則以曠課論。於請假期限過後，累計曠課四節以上，通知家長及導師。

第二條 學生請假區分為事假、病假、公假、喪假、婚假、分娩假、流產假、陪產假、流感假及天然災害假等十種類別。

一、 病假：學生因病不能到校上課，家長或學生本人應先通知導師或系輔導教官並於到校後二週內補辦請假手續。(專科部為一週)

二、 事假：必須事先辦理。

三、 公假：

- (一) 奉准代表學校參加比賽或活動。
- (二) 兵役身家調查、體檢、抽籤。
- (三) 辦理學校學會、班級、社團等公務活動經核准。
- (四) 因故出庭。
- (五) 其它合於公假者。

另公假必須以公假單事先辦妥請假手續，由指導單位簽證後辦理，並會簽生活輔導組始為有效。

四、 喪假：須檢附證明或家長出具證明，直系血親、養父母及親兄弟姐妹之喪假，最多七日，可分次辦理，超過七日以事假計算；其他親屬之喪葬以事假辦理。

五、 婚假：三日，必須事先辦理。

六、 分娩假：分娩後給分娩假四十二日（不含例假日），持醫院證明文件辦理。

七、 流產假：持醫院證明文件辦理。

- (一) 懷孕滿五個月以上流產者，流產假四十二日（不含例假日）。
- (二) 懷孕三個月以上未滿五個月流產者，流產假二十一日（不含例假日）。
- (三) 懷孕未滿三個月流產者，流產假十四日（不含例假日）。

八、 陪產假：二日，持醫院證明文件辦理。

九、 天然災害假：依權責單位發布新聞為憑辦理。

十、 流感假：檢附醫生所開立確實需要居家隔離之證明，事後一週內辦理，並應事先告知生活輔導組。

十一、 專科部一至三年級學生到校後因病、事需外出者，先至軍訓室或生活輔導組辦理臨時外出手續後憑單外出，屬緊急狀況應聯絡家長，學生應於事後按規定完成請假手續。

十二、 連續請假應詳列每日請假節數次。

第三條 准假權責程序：病假二日(含)以上應檢附就診或相關證明文件。

- 一、請假一日內：導師(任課老師)。
- 二、請假二日內：導師(任課老師)→系輔導教官。
- 三、請假三日內：導師(任課老師)→系輔導教官→系主任。
- 四、請假四日以上：導師(任課老師)→系輔導教官→系主任→學生事務長。

第四條 缺曠課扣操行分數之標準：

- 一、遲到、早退：1次扣0.3分。
- 二、曠課：1節扣1分。
- 三、一般病假：1節扣0.1分。
特殊病假：不扣分，由學生事務處認定之。
- 四、事假：1節扣0.2分。
- 五、升旗或早自修：缺席1次扣0.5分，遲到1次扣0.3分。
- 六、勞作服務：無故缺席1次扣0.3分，遲到1次扣0.15分。
- 七、公、喪假、天然災害假、流感假：不扣分。
- 八、婚假：三日內不扣分，超出之天數以事假計算。
- 九、分娩假：四十二日內不扣分，超出之天數以事假計算。
- 十、流產假：准假期限內不扣分，超出之天數以事假計算。
- 十一、陪產假：二日內不扣分，超出之天數以事假計算，且應於配偶分娩日前後三日內休畢，並於一週內完成請假手續。

第五條 學生缺課時數(含事、病、公、喪、婚、陪產假及曠課，不含分娩假及流產假)達該學期授課總時數(含期中、期末考)三分之一者，予以勒令休學。

第六條 考試期間事假一律不准。急病者應於考試當節開始20分鐘內，以電話通知教務處課務組，並於當日將醫生證明送達，或以掛號寄至教務處課務組辦理(以郵戳為憑)。到校後將請假單會簽教務處課務組，辦妥請假手續。

第七條 未按規定辦理請假手續者，按情節輕重記申誡以上處分；請假所附證明，如發現不實亦同。

第八條 對公告之缺課記錄有疑問者，應於公告日起至隔週週五放學前至生活輔導組查詢或申請更正【遇有國定假日、本校補假，依假期日數順延】，逾時不受理。

第九條 本辦法經學生事務會議及行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。