文藻外語大學進修部學生請假辦法

100 年 8 月 23 日 校長核定通過
民國102年8月30日校長配合學校改名大學修訂法規名稱
民國103年3月4日部務會議修正通過
民國103年3月17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，累計曠課廿節以上，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、天然災害假及生理假等十一種類別。

一、病假：學生因病不能到校上課，家長或學生本人應先通知授課教師或導師，並於二週內補辦請假手續。

二、事假：以事先辦理為原則，若因緊急事故無法事先辦理，請先通知授課教師或導師，並於三天內補辦請假手續。

三、公假：

（一）學生兵役體檢、因故出庭、校外研習（會議、比賽或領獎活動）、校內（外）支援活動、校內各單位所辦的活動。

（二）公假必須以公假單事先辦妥請假手續，由指導單位簽證後，依公假程序逐級呈核完成。

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，並應事先告知學務組。

十一、 生理假：女生每個月視其實際狀況，至多可申請一日。

第三條 准假權責程序：請假二日（含）以上應檢附就診或相關證明文件。

（一）請假二日內：任課教師。

（二）請假三至五日：任課教師→導師→學務組長→系主任。

（三)請假六至八日：任課教師→導師→學務組長→系主任→院長。

（四）請假九日以上：任課教師→導師→學務組長→系主任→院長→進修部主任。

第四條 學生缺課時數（含事、病、公、天然災害、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。

第五條 期中或期末考試請假者，依「文藻外語大學進修部學生期中、期末考試請假處理原則」辦理。

第六條 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。

第七條 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學務組查詢或申請更正【遇有國定假日、本校補假，依假期日數順延】，逾時不受理。

第八條 本辦法經部務會議通過後，並陳請校長核定後實施，修正時亦同。