

文件編號：PU-10210-B-2401-2024032701

管理單位：軍訓室

文件名稱：靜宜大學學生請假辦法

版次：03

20240327 修

靜宜大學學生請假辦法

民國 113 年 03 月 27 日學生事務會議修正通過

第一條 為使本校學生瞭解請假方式、請假流程及核准權責，特訂定本辦法。

第二條 各假別請假規定

一、公假：

學生有下列各款情形之一者，由派遣或業務相關單位於事前，檢附相關證明文件，上網申請，經任課教師核准，始完成請假申請程序。

（一）奉政府機關徵召代表國家參加比賽或活動者。

（二）經院、系（所）或行政單位選派代表學校參加校外或校際正式活動或比賽，以及擔任公務、出席學校各級會議或運動競賽者。

（三）有關兵役事項及其他有關政府規定必須接受徵召者。

（四）基於法定義務出庭作證、答辯，有相關司法單位出具證明文件者。

（五）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。

二、產假：

學生產假應檢具健保局特約醫院或診所出具之證明書上網申請；學生因懷孕、生產或哺育幼兒申請之延長休業年限，依本校學則辦理。

三、事假、病假、喪假：

由學生檢附相關證明文件上網申請，除事假於事前提出申請外，其餘假別於事後三日內補辦請假申請程序。

四、生理假：

學生因生理期致身體不適者，每月得請生理假一日，不需檢附證明，請假期間不得扣出缺席成績。

五、心理假：

（一）學生因心理或情緒因素，無法出席課程者，得請心理假；每學期以三次為限，每次至多一日，不得連請，請假期間不得扣出缺席成績。

（二）每學期請假前兩次者，不須檢附證明；欲請第三次者，則須檢附醫療院所身心科看診證明或本校諮商暨健康中心諮商證明。

第三條 學生請假時，如遇本校期中、期末考試或畢業考試必須依本校「學生考試請假及補考辦法」辦理。

第四條 本辦法經學生事務會議通過後實施，修正時亦同。

民國 98 年 01 月 16 日學生事務會議通過

民國 103 年 03 月 19 日學生事務會議修正通過

民國 104 年 10 月 14 日學生事務會議修正通過