

元智大學學生請假規則

85.08.13	85學年度第1次學生事務指導委員會議通過
87.06.05	86學年度第2次學生事務指導委員會議修正通過
87.11.05	87學年度第1次學生事務指導委員會議修正通過
92.04.09	91學年度第3次學生事務會議修正通過
92.10.29	92學年度第1次學生事務會議修正通過
93.05.26	92學年度第5次學生事務會議修正通過
97.01.16	96學年度第2次學生事務會議修正通過
99.10.01	99學年度第2次學生事務會議修正通過
103.05.14	102學年度第3次學生事務會議修正通過
106.12.21	106學年度第2次學生事務會議修正通過
109.03.25	108學年度第5次學生事務會議修正通過

第一條 為培養元智學生自律、自重之特色，及考量學生因重大事故或疾病等原因，無法參與課程學習或自身權益相關之事項得申請給假，特訂定本規則。

第二條 請假種類：

- 一、事假：婚、喜慶、一般事務者，須於事前一週內登錄請假系統。
- 二、病假：須於病假日前後一週內登錄請假系統。
- 三、產假：懷孕、分娩、流產，於請假日前後一週內登錄請假系統，須檢附醫院證明書或生產證明。分娩後，給予產假56日。懷孕滿3個月以上流產者，給予產假28日；懷孕未滿3個月流產者，給予產假7日。以上假別天數包含例假日。
- 四、生理假：女性學生因生理日上課有困難者，每月得請生理假1日（兩次距離須間隔25日以上），不須證明且於生理假後一週內登錄請假系統。
- 五、喪假：學生二親等內血親親屬死亡，得以訃文或死亡證明書申請喪假，每一個案之請假天數，一百日內累計以10日為限，於請假日前後一週內登錄請假系統。
- 六、公假：須於事前一週內登錄請假系統。
 - （一）經選派代表學校參加校外或校際正式活動或比賽者，應檢附相關單位出具之證明文件。
 - （二）經選派出席學校各級會議者，應檢附會議通知之證明文件。
 - （三）經選派支援校內重大活動，應檢附選派單位一級主管出具之證明文件。
 - （四）有關兵役事項，應檢附兵役單位之證明文件。
 - （五）具原住民族身分辦理歲時祭儀者，（依行政院原住民族委員會公告之所屬族群歲時祭儀日），應檢附戶籍謄本或戶口名簿及政府機關所開具之證明文件。

第三條 核准程序

- 一、1至2天之請假，由學生自行登錄請假系統核定備查。
- 二、公假及3天以上（含3天）之請假，除自行登錄請假系統外，應於登錄後3天內檢附證明文件交至生輔組，由生輔組核准。未於規定期限內將證明文件送交者，視同未准假。
- 三、請假核定後，請假系統將以電子郵件通知相關師長與學生請假事宜。
- 四、因突發性事件無法事前請假者，須於事件結束後一週內備妥證明文件至生輔組辦理。

第四條 尊重教師於教學活動之自主權，學生若無法參與課程學習，須依誠實原則，自行登錄系統辦理請假，並知會任課教師，任課教師有權決定是否准假並全權評定學生請假對其學習成績影響之權重。

第五條 請假申請及證明文件如有虛構不實情事，按情節輕重依學生紀律規範與處理程序實施辦法予以議處。

第六條 學期考試請假，除登錄請假系統外，應檢附證明文件，送請授課老師核准後，始得辦理後續補考事宜。

第七條 本規則如有未盡事宜，依學則規定辦理。

第八條 本規則經學生事務會議通過後施行，修正時亦同。