

佛光大學學生請假辦法

114.05.08 113 學年度第 2 次學生事務會議通過
114.06.03 113 學年度第 9 次行政會議通過

第 1 條 佛光大學(以下簡稱本校)為養成本校學生負責任、守紀律之觀念，均應請假以示尊重，爰訂「佛光大學學生請假辦法」(以下簡稱本辦法)。請假超過一定時數，依本校教務章則之學則辦理。本校學生請假悉依本辦法辦理。

第 2 條 本校學生，因故不能上課或參加集會及其他規定之活動時，均須請假。經請假核准而未到課(席)者，謂之缺課(席)；未請假或請假未經核准而未到課(席)者，謂之曠課(席)。

第 3 條 學生請假之種類分下列 10 種：

- 一、事假。
- 二、公假。
- 三、喪假，請假人之直系血親、直系姻親、配偶死亡者喪假 7 天；兄弟姊妹死亡者喪假 3 天，並於死亡之日起百日內請假，超過規定日數或請假期限者以事假論。
- 四、病假。
- 五、生理假。
- 六、心理健康假。
- 七、產假(含產前、分娩、哺育、流產及陪產假)。
- 八、自然災害假。
- 九、多元文化假(含原住民族歲時祭儀假)。
- 十、其他：如家庭照顧假等。

第 4 條 請假原因及應檢附證明文件：

- 一、事假：事假應於事前辦理；其在 3 日(含)以上者，18 歲以下應檢附家長(監護人)函件或其它有效證明文件；18 歲以上則應檢附有效證明文件。
- 二、公假：學生因公請假，須事前檢附證明文件完成公假申請。
 - (一)代表國家參加國際性活動或比賽者需有政府機關相關團體出具之證明文件。
 - (二)奉准代表本校或院系參加校外或校際正式活動或比賽者，需有相關單位出具之證明文件。
 - (三)參加由學校舉辦之全校性檢定考試、正式活動或比賽者，需有承辦單位(系、中心、組以上)出具之證明文件。
 - (四)參加行政單位召集之各項會議者需有承辦單位(系、中心、組以上)出具之證明文件。
 - (五)選派執行公務者，需有選派單位主管(系、中心、組以上)出具之證明文件。

- (六) 參加高普考試、特種考試等國家考試者需出具准考證明文件。
- (七) 辦理兵役事宜，可持兵役機關通知或其他有關證明文件。
- (八) 基於法定義務出席作證或擔任刑事被告出庭答辯，有相關單位出具證明文件者。
- (九) 公假申請權責單位：1 至 5 日由公假承辦（派遣）單位起單，6 至 8 日由生活輔導組起單。
- 三、喪假：學生之配偶、直系血親、直系姻親、兄弟姊妹或以永久共同生活為目的而同居之親屬喪故者為限。請假者，應檢具訃文或死亡證明書；共同居住者並須檢具戶口名簿或戶籍謄本。
- 四、病假：一次請假天數 3 日（含）以上者，應檢附就醫之醫院或相關單位之有效證明。
- 五、生理假：女性學生因生理期致就學有困難者，每月得請生理假 1 日，續假以病假論。（生理假無需檢附證明文件）
- 六、心理健康假：學生因心理或精神不適，致上課有困難者，每學期以 5 天為限。（無須檢附證明文件）
- 七、產假(含產前、分娩、哺育、流產及陪產假)：懷孕者，應檢具醫院或診所證明書請假，於分娩前得請產前假 8 日；於分娩後得於 48 日內請產假（48 日）；懷孕滿 3 個月以上流產，得於 28 日內請流產假；懷孕 2 個月以上未滿 3 個月流產者，得於 7 日內請流產假；懷孕未滿 2 個月流產者，得於 5 日內請流產假。因配偶分娩者，給陪產假 3 日，得分次申請，但應於配偶分娩日前後 3 日內請畢，例假日順延之。學生所生子女未滿 1 歲須受學生親自哺乳者，得於每日上、下午、晚上各 1 次每次請哺乳假 1 小時。
- 八、自然災害假：因自然災害等不可抗力因素所造成，導致無法到校。
- 九、多元文化假（含原住民族歲時祭儀假）：
 - (一) 具原住民族身分，依行政院原住民族委員會公告所屬族群之歲時祭儀，並檢附戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具證明其族別之文件者，得申請放假 1 日。
 - (二) 學生因參與傳統節慶、宗教祭儀、民俗慶典、族群等相關之多元文化活動致不能上課，應事前檢附參與活動之證明文件，向授課老師請假，每學期至多 2 日。
- 十、其他：學生之家庭成員（二親等內直系血親或配偶）發生嚴重疾病或其它重大事故須親自照顧，應檢具相關證明文件。

第 5 條 請假程序及准假權責：

一、請假程序：

- (一) 事假、喪假、病假、產假、其他：學生自行至學生請假系統填寫假單，敘明理由、起迄時間，檢附證明文件送審核。
- (二) 公假：先由承辦（派遣）單位至學生請假系統起單，再由學生檢附證明送起單之單位承辦人、二級主管、一級主管審核，經授課老師核准後再通知導師。
- (三) 心理健康假：學生自行於學生請假系統填寫假單，請假系統通知導師簽

核假單時導師優先關懷，必要時由導師轉介身心健康中心；請假日數連續 5 日(含)以上者，請假系統通知導師簽核假單時，須通知身心健康中心主動介入。(無須檢附證明文件)

(四) 考試期間非因公假、喪假(直系親屬、配偶及兄弟姊妹喪故)、病假、生理假、心理健康假、產假、及其他不可抗力因素經證明屬實者，不得辦理請假。經請假核准者，自行於系統上列印請假單送至教務處。

(五) 交換生及研修生經請假核准者，自行於系統上列印請假單應送國際暨兩岸事務處登錄。

二、准假權責：

(一) 准假權責由授課老師核准後再通知導師。

(二) 請假逾 2 週未簽核者，視同未准假。

第 6 條 學生缺、曠課(席)者，悉依下列規定辦理：

一、經核定為公假、喪假、生理假、心理健康假、產假(含產前、分娩、哺育、流產及陪產假)、原住民族歲時祭儀假，不列入缺課計算。

二、學生缺、曠課等處理規定，依本校學則辦理；另曠課 1 小時(節)得扣減學期操行總分 1 分。

三、校內外重要集會未完成請假且無故不參加者，依本校學生獎懲辦法辦理。

第 7 條 請假應注意事項：

一、學生請假以事前辦理為原則，惟因狀況特殊或突發重大事故，無法事前辦理請假手續者，得以電話、書信或託人先向導師及授課老師報備，並於請假之翌日起算 10 日內(含例假日)檢附證明文件，依規定完成請假程序。

二、請假理由及證明文件，如有虛偽、捏造情事，一經查覺，除缺課時數以曠課計算外並依其情節輕重議處。

三、學生請假，在外不得有不正當之行為，否則依規定議處。

四、准假期間內，若提前返校，持核准假單至生活輔導組實施銷假。

五、學生除公假及喪假外，若連續請假超過 7 日以上或違常之請假情形，應由導師主動通知家長。

第 8 條 本辦法自發布日施行。

佛光大學學生請假辦法部分條文修正案

新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
第 3 條 學生請假之種類分下列 10 種： 一、事假。 二、公假。 三、喪假，請假人之直系血親、直系姻親、配偶死亡者喪假 7 天；兄弟姐妹死亡者喪假 3 天，並於死亡之日起百日內請假，超過規定日數或請假期限者以事假論。 四、病假。 五、生理假。 六、心理健康假。 七、產假(含產前、分娩、哺育、流產及陪產假)。 八、自然災害假。 九、多元文化假(含原住民族歲時祭儀假)。 十、其他：如家庭照顧假等。	第 3 條 學生請假之種類分下列 8 種： 一、事假。 二、公假。 三、喪假，請假人之直系血親、直系姻親、配偶死亡者喪假 7 天；兄弟姐妹死亡者喪假 3 天，並於死亡之日起百日內請假，超過規定日數或請假期限者以事假論。 四、病假。 五、生理假。 六、心理健康假。 七、產假(含產前、分娩、哺育、流產及陪產假)。 八、其他：原住民族歲時祭儀假、家庭照顧假。	1. 新增自然災害假。 2. 調整請假類別序號。
第 4 條 請假原因及應檢附證明文件： 一、事假：事假應於事前辦理；其在 3 日(含)以上者，18 歲以下應檢附家長(監護人)函件或其它有效證明文件；18 歲以上則應檢附有效證明文件。 二、公假：學生因公請假，須事前檢附證明文件完成公假申請。	第 4 條 請假原因及應檢附證明文件： 一、事假：事假應於事前辦理；其在 3 日(含)以上者，18 歲以下應檢附家長(監護人)函件或其它有效證明文件；18 歲以上則應檢附有效證明文件。 二、公假：學生因公請假，須事前檢附證明文件完成公假申請。	1. 新增自然災害假，以應變因自然災害等不可抗力因素而導致無法到校之情況。 2. 調整請假類別序號。

修正條文	原條文	說明
(一) 代表國家參加國際性活動或比賽者需有政府機關相關團體出具之證明文件。 (二) 奉准代表本校或院系參加校外或校際正式活動或比賽者，需有相關單位出具之證明文件。 (三) 參加由學校舉辦之全校性檢定考試、正式活動或比賽者，需有承辦單位(系、中心、組以上)出具之證明文件。 (四) 參加行政單位召集之各項會議者需有承辦單位(系、中心、組以上)出具之證明文件。 (五) 選派執行公務者，需有選派單位主管(系、中心、組以上)出具之證明文件。 (六) 參加高普考試、特種考試等國家考試者需出具准考證明文件。 (七) 辦理兵役事宜，可持兵役機關通知或其他有關證明文件。 (八) 基於法定義務出席作證或擔任刑	(一) 代表國家參加國際性活動或比賽者需有政府機關相關團體出具之證明文件。 (二) 奉准代表本校或院系參加校外或校際正式活動或比賽者，需有相關單位出具之證明文件。 (三) 參加由學校舉辦之全校性檢定考試、正式活動或比賽者，需有承辦單位(系、中心、組以上)出具之證明文件。 (四) 參加行政單位召集之各項會議者需有承辦單位(系、中心、組以上)出具之證明文件。 (五) 選派執行公務者，需有選派單位主管(系、中心、組以上)出具之證明文件。 (六) 參加高普考試、特種考試等國家考試者需出具准考證明文件。 (七) 辦理兵役事宜，可持兵役機關通知或其他有關證明文件。 (八) 基於法定義務出席作證或擔任刑	

修正條文	原條文	說明
事被告出庭答辯，有相關單位出具證明文件者 (九) 公假申請權責單位：1 至 5 日由公假承辦(派遣)單位起單，6 至 8 日由生活輔導組起單。 三、喪假：學生之配偶、直系血親、直系姻親、兄弟姊妹或以永久共同生活為目的而同居之親屬喪故者為限。請假者，應檢具訃文或死亡證明書；共同居住者並須檢具戶口名簿或戶籍謄本。 四、病假：一次請假天數 3 日(含)以上者，應檢附就醫之醫院或相關單位之有效證明。 五、生理假：女性學生因生理期致就學有困難者，每月得請生理假 1 日，續假以病假論。(生理假無需檢附證明文件) 六、心理健康假：學生因心理或精神不適，致上課有困難者，每學期以 5 天為限。(無須檢附證明文件) 七、產假(含產前、分娩、哺育、流產及陪產假)：懷孕者，應檢具醫院或診所證明書請假，於分娩前得請產前假 8 日；於分娩後得於 48 日內請產假(48 日)；懷孕滿 3	事被告出庭答辯，有相關單位出具證明文件者 (九) 公假申請權責單位：1 至 5 日由公假承辦(派遣)單位起單，6 至 8 日由生活輔導組起單。 三、喪假：學生之配偶、直系血親、直系姻親、兄弟姊妹或以永久共同生活為目的而同居之親屬喪故者為限。請假者，應檢具訃文或死亡證明書；共同居住者並須檢具戶口名簿或戶籍謄本。 四、病假：一次請假天數 3 日(含)以上者，應檢附就醫之醫院或相關單位之有效證明。 五、生理假：女性學生因生理期致就學有困難者，每月得請生理假 1 日，續假以病假論。(生理假無需檢附證明文件) 六、心理健康假：學生因心理或精神不適，致上課有困難者，每學期以 5 天為限。(無須檢附證明文件) 七、產假(含產前、分娩、哺育、流產及陪產假)：懷孕者，應檢具醫院或診所證明書請假，於分娩前得請產前假 8 日；於分娩後得於 48 日內請產假(48 日)；懷孕滿 3	

修正條文	原條文	說明
個月以上流產，得於 28 日內請流產假；懷孕 2 個月以上未滿 3 個月流產者，得於 7 日內請流產假；懷孕未滿 2 個月流產者，得於 5 日內請流產假。因配偶分娩者，給陪產假 3 日，得分次申請，但應於配偶分娩日前後 3 日內請畢，例假日順延之。學生所生子女未滿 1 歲須受學生親自哺乳者，得於每日上、下午、晚上各 1 次每次請哺乳假 1 小時。 <u>八、自然災害假：因自然災害等不可抗力因素所造成，導致無法到校。</u> <u>九、多元文化假：</u> （一）具原住民族身分，依行政院原住民族委員會公告所屬族群之歲時祭儀，並檢附戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具證明其族別之文件者，得申請放假 1 日。 <u>（二）學生因參與傳統節慶、宗教祭儀、民俗慶典、族群等相關之多元文化活動致不能上課，應事前檢附參與活動之證明文件，向授課老師請假，每學期至多 2 日。</u>	個月以上流產，得於 28 日內請流產假；懷孕 2 個月以上未滿 3 個月流產者，得於 7 日內請流產假；懷孕未滿 2 個月流產者，得於 5 日內請流產假。因配偶分娩者，給陪產假 3 日，得分次申請，但應於配偶分娩日前後 3 日內請畢，例假日順延之。學生所生子女未滿 1 歲須受學生親自哺乳者，得於每日上、下午、晚上各 1 次每次請哺乳假 1 小時。 <u>八、其他：</u> （一）具原住民族身分，依行政院原住民族委員會公告所屬族群之歲時祭儀，並檢附戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具證明其族別之文件者，得申請放假 1 日。 <u>（二）</u>學生之家庭成員（二親等內直系血親或配偶）發生嚴重疾病或其它重大事故須親自照顧，應檢具相關證明文件。	

修正條文	原條文	說明
<u>十、其他：</u>學生之家庭成員（二親等內直系血親或配偶）發生嚴重疾病或其它重大事故須親自照顧，應檢具相關證明文件。		