

# 佛光大學學生請假規定

107.04.26 106 學年度第 2 次學生事務會議通過  
107.06.19 106 學年度第 10 次行政會議通過

- 一、為養成本校學生負責任、守紀律之觀念，均應請假以示尊重，爰訂本規定。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規定辦理。
- 二、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)。
- 三、學生請假之種類分下列五種：
  - (一) 事假。
  - (二) 病假，生理假每月得請一日，續假以病假論。
  - (三) 公假。
  - (四) 喪假，請假人之直系血親、直系姻親、配偶死亡者喪假七天；兄弟姊妹死亡者喪假三天，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。
  - (五) 其他：原住民族歲時祭儀假、家庭照顧假及娩假。
- 四、請假原因及應檢附證件文件：
  - (一) 事假：事假應於事前辦理；其在一日(含)以上者，應檢附家長(監護人)函件或其它有效證明文件。
  - (二) 病假：一次請假天數三日(含)以上者，應檢附就醫之醫院或相關單位之有效證明。(生理假無需檢附)
  - (三) 公假：學生因公請假，須事前檢附證明文件完成公假申請。
    1. 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。
    2. 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。
    3. 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。
    4. 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。
    5. 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。
    6. 參加高普考試、特種考試等國家考試者需出具准考證明。
    7. 辦理兵役事宜，可持兵役機關通知或其他有關證明文件。
    8. 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。
    9. 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。
  - (四) 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。
  - (五) 其他：

1. 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，得申請放假一日。
2. 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。
3. 因懷孕者，應檢具醫院或診所證明書請假，於分娩前得請產前假八日；於分娩後得於四十八日內請產假（四十八日）；懷孕滿三個月以上流產，得於二十八日內請流產假；懷孕二個月以上未滿三個月流產者，得於七日內請流產假；懷孕未滿二個月流產者，得於五日內請流產假。因配偶分娩者，給陪產假三日，得分次申請，但應於配偶分娩日前後三日內請畢，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、晚上各一次每次請哺乳假1小時。

#### 五、請假程序及准假權責：

##### （一）請假程序：

##### 1. 事假、病假、喪假、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，檢附證明送審核。

##### 2. 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。

##### 3. 考試期間非因公假、病假（生理假）、產假、喪假（直系親屬、配偶及兄弟姐妹喪故）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。

##### 4. 住宿生經請假核准者，自行於系統上列印請假單送至宿舍管理室，即完成宿舍請假手續。

##### 5. 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：

##### 1. 准假權責由授課老師核准後再通知導師。

##### 2. 請假逾二週未簽核者，視同未准假。

#### 六、學生缺、曠課（席）者，悉依下列規定辦理：

（一）經核定為公假、喪假、產假（產前假、流產假、陪產假、哺乳假）、生理假、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；另曠課一小時（節）得扣減學期操行總分一分。

（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。

#### 七、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十日內（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，若連續請假超過七日以上或違常之請假情形，應由導師主動通知家長。

# 佛光大學學生請假規定部分條文修正草案

## 新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
<p>四、請假原因及應檢附證件文件：</p> <p>(一) 事假：事假應於事前辦理；其在三日(含)以上者，應檢附家長(監護人)函件或其它有效證明文件。</p> <p>(二) 病假：一次請假天數三日(含)以上者，應檢附就醫之醫院或相關單位之有效證明。(生理假無需檢附)</p> <p>(三) 公假：學生因公請假，須事前檢附證明文件完成公假申請。</p> <p>1. 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。</p> <p>2. 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。</p> <p>3. 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。</p>	<p>四、請假原因及應檢附證件文件：</p> <p>(一) 事假：事假應於事前辦理；其在三日(含)以上者，應檢附家長(監護人)函件或其它有效證明文件。</p> <p>(二) 病假：一次請假天數三日(含)以上者，應檢附就醫之醫院或相關單位之有效證明。(生理假無需檢附)</p> <p>(三) 公假：學生因公請假，須事前檢附證明文件完成公假申請。</p> <p>1. 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。</p> <p>2. 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。</p> <p>3. 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。</p>	<p>僅新增第(三)款第9目文字，其餘無修正。</p>

4. 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。
5. 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。
6. 參加高普考試、特種考試等國家考試者需出具准考證明。
7. 辦理兵役事宜，可持兵役機關通知或其他有關證明文件。
8. 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。

**9. 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。**

- (四) 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。
- (五) 其他：

4. 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。
5. 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。
6. 參加高普考試、特種考試等國家考試者需出具准考證明。
7. 辦理兵役事宜，可持兵役機關通知或其他有關證明文件。
8. 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。

(四) 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。

- (五) 其他：
1. 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

1. 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，得申請放假一日。
2. 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。
3. 因懷孕者，應檢具醫院或診所證明書請假，於分娩前得請產前假八日；於分娩後得於四十八日內請產假（四十八日）；懷孕滿三個月以上流產，得於二十八日內請流產假；懷孕二個月以上未滿三個月流產者，得於七日內請流產假；懷孕未滿二個月流產者，得於五日內請流產假。因配偶分娩者，給陪產假三日，得分次申請，但應於配偶分娩日前後三日內請畢，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

所開具證明其族別之文件者，得申請放假一日。

2. 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。
3. 因懷孕者，應檢具醫院或診所證明書請假，於分娩前得請產前假八日；於分娩後得於四十八日內請產假（四十八日）；懷孕滿三個月以上流產，得於二十八日內請流產假；懷孕二個月以上未滿三個月流產者，得於七日內請流產假；懷孕未滿二個月流產者，得於五日內請流產假。因配偶分娩者，給陪產假三日，得分次申請，但應於配偶分娩日前後三日內請畢，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、晚上各一次每次請哺乳假1小時。

<p>上、下午、晚上各一次每次請哺乳假1小時。</p>		
<p>五、請假程序及准假權責：</p> <p>(一) 請假程序：</p> <p>1. 事假、病假、喪假、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，檢附證明送審核。</p> <p>2. 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。</p> <p>3. 考試期間非因公假、病假（生理假）、產假、喪假（直系親屬、配偶及兄弟姊妹喪故）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。</p> <p>4. 住宿生經請假核准者，自行於系統上列印請假單送至宿舍管理室，即完成宿舍請假手續。</p>	<p>五、請假程序及准假權責：</p> <p>(一) 請假程序：</p> <p>1. 事假、病假、喪假、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，檢附證明送審核，<u>經核准後應向授課老師報備</u>。</p> <p>2. 公假： <u>以本校指派辦理公務者為限</u>，先由承辦（派遣）單位至學生請假系統填寫假單，檢附證明送審核，<u>經核准後應向授課老師報備</u>。</p> <p>3. 考試期間非因公假、病假（生理假）、產假、喪假（直系親屬、配偶及兄弟姊妹喪故）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，<u>並應向授課老師報備</u>。</p> <p>4. 住宿生經請假核准者，自行於系統上列印請假單送至宿</p>	<p>1. 未來准假權責為各授課老師故刪除向授課老師報備之文字以符實際。</p> <p>2. 刪除「公假適用第五點」文字。</p> <p>3. 修正第（一）款請假程序第2目公假之文字。</p> <p>4. 刪除第（二）款准假權責第1、2、3、4、5目所有文字及新增第1、2目文字。</p>

<p>5. 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。</p> <p>(二) 准假權責：</p> <p>1. <u>准假權責由授課老師核准後再通知導師。</u></p> <p>2. <u>請假逾二週未簽核者，視同未准假。</u></p>	<p>舍管理室，即完成宿舍請假手續。</p> <p>5. 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。</p> <p>(二) 准假權責 (<u>公假適用第五點</u>)：</p> <p>1. <u>一日以內者，由導師核准之。</u></p> <p>2. <u>一日以上三日以內者，先經由導師核閱後，由各系主任核准之。</u></p> <p>3. <u>三日以上五日以內者，先經由導師及各系主任核閱後，再陳學務長核准之。</u></p> <p>4. <u>五日以上由系所助理以公文陳核，先經由各系主任暨學務長核閱後，再陳校長核准之。</u></p> <p>5. <u>公假五日以內者，先經由導師核閱後，由各系主任核准之；五日以上由系所助理以公文陳核，先經由各系主任暨學務長核閱後，再陳校長核准之。</u></p>	
<p>七、請假應注意事項：</p> <p>(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</p>	<p>七、請假應注意事項：</p> <p>(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</p>	<p>僅新增第(五)款條文，其餘無修正。</p>

<p>信或託人先向導師及授課老師報備，並於請假之翌日起算十日內（含例假日）檢附證明文件，依規定完成請假程序。</p> <p>(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。</p> <p>(三) 學生請假，在外不得有不正當之行為，否則依規定議處。</p> <p>(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。</p> <p><b><u>(五) 學生除公假及喪假外，若連續請假超過七日以上或違常之請假情形，應由導師主動通知家長。</u></b></p>	<p>信或託人先向導師及授課老師報備，並於請假之翌日起算十日內（含例假日）檢附證明文件，依規定完成請假程序。</p> <p>(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。</p> <p>(三) 學生請假，在外不得有不正當之行為，否則依規定議處。</p> <p>(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。</p>	
	<p><b><u>八、本規則自發布日施行。</u></b></p>	<p>1. 刪除。 2. 行政規章不須此點。</p>