國立金門大學學生請假規定

中華民國99年5月25日學務會議通過

中華民國104年5月13日學務會議修正通過

中華民國109年12月16 日學務會議修正通過

中華民國112年12月13日學生事務會議通過

一、 本規定依「學生操行成績實施辦法」第九條及實際需要而訂定。

二、 本校學生請假手續，悉依本規定辦理。

三、 學生有下列情形者，必需辦理請假手續，作為缺課或缺席銷假之憑證，未曾請假及請假手續未經核准者，作為曠課或缺席之依據。

(一)因故不能參加上課或集會時，事先必須按請假手續在時限內辦理，逾時不予受理。

(二)因特殊事故，不能如期來校辦理註冊手續時，事先必須申請註冊假。可以通信方式以平信郵寄本校教務處(進修推廣部)辦理。

(三)因重大事故，不能參加考試時，事先必須檢附有效證明辦理，請考試假，須先送教務處簽核後送學務處(進修推廣部)登記彙辦。

四、 學生請假手續如后：

(一)請假四日(含)以內者，採線上申請，於學生請假作業系統上點(填)選請假日期、節次、假別後將假單確認送出即可(無需列印紙本)。

請假流程：

進入本校網頁「資訊服務」—「校務資訊系統」—「帳號、密碼」—「申請」—「學務申請作業」—「學生請假作業」。

(二)請假五日(含)以上者，不適用線上請假系統。請至生輔組網頁下載並列印學生請假單紙本，逕送導師、系(所)輔導教官核示【或轉呈核—請假超過連續五日(含)以上】，並於請假期結束一週內，完成簽核手續，送學務處(進修推廣部)登記銷假；逾期不予登錄並以缺曠列計。

(三)公假一律以紙本公假單申請，不適用線上請假系統。

五、 學生請假一般規定及需檢附證明文件如后：

(一)事假：一般個人事務之請假，含非直系親屬之喪假；請檢附有效證明文件。

(二）病假：身體不適無法上課時之請假；二日內可隨時向導師、系（所）輔導教官報告後離校。三日（含）以上需檢附公、私立醫院證明。

(三)考試假：以請病假為限，期中(末)考試期間身體不適，無法繼續應考者；須檢附公立醫院、教學醫院或地區(區域)醫院證明，除上網列印請假單外，並至教務處(進修推廣部)填寫考試假申請單依程序簽核，事假一律不准。

(四)註冊假：以事假四小時計算。

(五)公假：

1.屬於被派服本校公務者，請假單需經由有關派遣師長簽證及核准；三天以上派服本校公務須先行簽奉後，再行完成公假手續。

2.屬於兵役事項者：須有兵役機關之證明。但兵役抽籤及身家調查等以公假一日(赴台以三日)為原則。

3.屬於出席鄉鎮縣市運動會者：須有機關之證明，假單並經體育室相關師長簽核。

4.屬於參加考試者：以參加國家考試為限；另就業考試，以最後一學期，且以兩次為限；須持有准考證及有關機關之證明；不得與校內期中(末)考時間衝突。

5.屬參加技能檢定及競賽：須經立案，並公開舉辦者，持有考試通知及有關機關之證明，請假單需經系(所)主任簽核。

(六)喪假：比照勞基法辦理。

1.父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日。

2.祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日。

3.曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假三日。

(七)生理假：女生每次生理期間，可請一天生理假。

(八)心理健康假：學生因心理不適致無法出席課程，得請心理健康假，無需檢附證明文件，惟每學期以四日為限。

(九)分娩假：比照勞基法辦理，給予產假八星期。

(十)流產假：比照勞基法辦理，妊娠三個月以上流產者，給予產假四星期。

(十一)上列證明文件，如有偽造或向師長強索情事，一經查實，從嚴議處。

六、 請假時依下列規定辦理：

(一)請假手續：

1.四日以內之一般事、病假，須附證明文件，經導師、生輔組長之程序核簽。

2.五日(含)以上之請假除按前項程序外，再由學務處轉陳權責單位處理。

3.註冊假、考試假請按本校學生註冊注意事項及考試規定辦理。如適逢假期得以郵寄證明文件委請同學或相關人員向教務處(進修推廣部)申請。

4.請假應在一週內完成手續，逾時無正當理由者概不受理

(二)注意事項：

1.請假必須親自辦理，非因重病或重大事故，不得請人代理或書面報告請假。

2.除病假外，請假必須事先申請，非因重大事故或疾病，不得事後補假。

3.如因疾病或重大事故，無法事先請假時，應於第二天補辦請假手續。

4.在准假期內，如無缺席之必要時，可親至學務處(進修推廣部)提前銷假，否則仍依請假時數計算。

5.續假：

(1)准假後如不能在假期屆滿到校者，請再按請假手續辦理續假，請假日數續累計，超過三日(含)以上者依規定陳學務處組長(進修推廣部組長)以上師長核准。

(2)如在校外得以書面或傳真證明文件委請同學或相關人員辦理續假，請假時限仍需於一週內完成。

(3)凡未按時辦理續假手續者，經公布曠課時不得要求更改。

6.公假派遣單位師長應負查核之責，送學務處登記；其時限於三日內完成銷假手續。未向派遣單位補辦請公假手續者亦視同曠課。

七、 准假權責如左：

(一)四日內之請假經導師線上簽核，生輔組長線上核准。

(二)五日(含)之請假經逐級核簽後，學務長核准。

(三)公假經逐級核簽後，學務長核准。

(四)一週以上之請假經逐級核簽後，校長核准。

(五)註冊假、考試假經導師及輔導教官核簽後，併教務處考試假申請單轉送教務長(進修推廣部主任)核准，後再送學務處(進修推廣部)登記。

八、 學生缺曠記錄表，請自行上網查閱，如有登錄錯誤請在一週內提出更正，逾時不予受理。

九、 本規定經學務會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。