

第七章 學生請假規則

93年08月25日92學年度第1學期學生事務會議修訂通過
99年01月13日98學年度第1學期學生事務會議修訂通過
100年06月22日99學年度第2學期學生事務會議修訂通過
104年06月23日103學年度第2學期學生事務會議修訂通過

第一條 本校學生請假悉依本規則之規定辦理。

第二條 學生請假計分左列五種：

- (一) 課業假：因故不能到校上課者。
- (二) 集會假：因故不能參加校內外之集會者。
- (三) 考試假：因故不能參加各種定期考試者。
- (四) 註冊假：因故不能於規定時間到校註冊者。
- (五) 外宿假：住宿學生因故離校當日不能返校住宿者。

第三條 學生請假以事故原因區分如左：

- (一) 事假：一般事務。
- (二) 病假：疾病。
- (三) 公假：代表學校或經老師指派辦理公務者。
- (四) 婚喪假：個人結婚或親屬亡故。
- (五) 產假：學生因分娩不能上課。
- (六) 陪產假：男性同學因配偶分娩者。

第四條 學生請事、病假、公假利用學生資訊系統，線上請假欄，逐項填妥資料，辦理請假，經核准後始能生效。

第五條 學生實施線上請假（事、病假、公假）期限為一個月內完成，逾期請假或有重大事故者，請攜帶紙本請假單及證明單辦理銷假。

第六條 學生因病、因事不能上課或不能參加之集會者，得請課業假或集會假，其未經請假或請假未經核准者，概以曠課或缺席論。

第七條 學生於考試期間，因親喪或患重大疾病，以及因公不能參加考試者，得檢具合法醫療機構或醫師證明書與家長（監護人）正式簽字蓋章函件，或公假證明文件，申請考試假。

第八條 住宿因故離校，不能當日返校住宿者，須向宿舍輔導人員申請外宿假，女生之外宿假，必須有家長或監護人之證明，並經宿舍輔導人員簽證。

第九條 正式上課時間內，不得因課外活動請假，但代表本校參加校外活動者，不在此限。

第十條 學生請假，其證件規定如左：

- (一) 事假：須有家長或監護人蓋章函件及其他有力證明。
- (二) 病假：二日以內者，須有合法醫療機構或醫師證明書或家長證明，超過二日者須檢具合法醫療機構或醫師證明書。
- (三) 公假：與公假有關之師長、主任簽證，其屬於兵役事項者，須有兵役機關之證明。
- (四) 婚喪假：須有家長之函電或訃文、喜帖證明。
- (五) 產假：學生因分娩不能上課請產假時，應檢具健保醫院出具之證明書辦理，且不計入學期事、病假之累計時數：
 1. 於分娩前，給產前假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假 6 週(含例假日)。
 2. 懷孕滿 5 個月以上流產者，給流產假 6 週(含例假日)；懷孕 3 個月以上未滿 5 個月流產者，給流產假 21 日(含例假日)；懷孕未滿 3 個月流產者，給流產假 14 日(含例假日)。
 3. 產假及流產假應一次請畢，預產期前 2 星期內因事實需要得請產假，但合計日數不得超過 6 週(含例假日)。

(六) 陪產假：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。

第十一條 學生因重病必須住院長期醫療者，給假以一個月為限，如期滿仍未痊癒，必須續假者，最多以一週為限。

第十二條 學生依第三條第四款得喪假情形如下：

父母、配偶死亡者得請喪假7日；繼父母、養父母、配偶之父母、子女死亡者得請喪假5日；曾祖父母、祖父母、外祖父母、配偶之曾祖父母、配偶之祖父母、兄弟姊妹死亡者，給喪假3日，必須續假時，亦以7日為限，續假期間即以事假論。

學生本人結婚者給婚假7日。

第十三條 學生請假除公假及婚喪假不予扣分外，其請准事假、病假，仍按規定扣分。

第十四條 學生假期未滿，而提前返校者，應持准假單向生活輔導組(學生輔導組)申請銷假，此項假期以實際日期計算。

第十五條 星期五及次週星期一及國定紀念日之前一日、及假期之後之上課日非因公或重疾病不得合併請假。

第十六條 學生請假核准權責規定如左：

(一) 事、病假：

1. 一日者由班導師核准。
2. 二日者由各系教官(輔導員)核准。
3. 五日以內者由生活輔導組核准。
4. 二週以內者由學務長核准。
5. 超過二週者呈請校長核准。

(二) 集會假：校內集會假由生活輔導組核准，校外集會假由學務長核准。

(三) 考試假：由學務處會同教務處呈請校長核准。

(四) 註冊假：由學務處會同教務處呈請校長核准。

(五) 外宿假：由宿舍輔導人員核准。

第十七條 婚假、喪假、產假、特殊事故無法線上請假，請自行下載請假單，檢附證明銷假。

第十八條 學生請假，不論病假、事假，其合計不得超過全學期授課總時數之三分之一。無故缺課、曠課或請假過多者，其處分依照本校學則規定辦理。

第十九條 進修部及進修學院由學生輔導組依相關規定辦理之。

第二十條 本規則經學生事務會議通過後，陳請校長核定公佈施行，修正時亦同。

學生 線上請假 操作說明

Step1: 學校首頁(<http://www.vnu.edu.tw>) → 登入 [個人化入口]



Step2: 登入後，會出現系統清單。請點 [線上請假及出勤紀錄]



Step3: 點選 1. [行事曆上要請假之日期]

- 點選[假別]
- 點選[天數]
- 輸入[請假事由]
- 點選[確認]鍵

線上請假	出勤紀錄	假單查詢																																																																	
請假日期	<table border="1"><tr><td><</td><td colspan="7">2010年3月</td><td>></td></tr><tr><td>日</td><td>一</td><td>二</td><td>三</td><td>四</td><td>五</td><td>六</td><td></td></tr><tr><td>28</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td></td></tr><tr><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td></td></tr><tr><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td></td></tr><tr><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td></td></tr></table>	<	2010年3月							>	日	一	二	三	四	五	六		28	1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	11	12	13		14	15	16	17	18	19	20		21	22	23	24	25	26	27		28	29	30	31	1	2	3		4	5	6	7	8	9	10		假別 <input type="text" value="病假"/> 2
<	2010年3月							>																																																											
日	一	二	三	四	五	六																																																													
28	1	2	3	4	5	6																																																													
7	8	9	10	11	12	13																																																													
14	15	16	17	18	19	20																																																													
21	22	23	24	25	26	27																																																													
28	29	30	31	1	2	3																																																													
4	5	6	7	8	9	10																																																													
		請假天數 <input type="text" value="1"/> 3																																																																	
		原因(50字) <input type="text" value="牙痛"/> 4																																																																	
		<input type="button" value="確定"/> 5																																																																	

Step4: 1. 勾選要請假之節次 有綠色勾選為要請假之節次 空格為無須請假之節次
2. 點選[送出假單]鍵，即完成線上請假手續

請假日期	<table border="1"><tr><td><</td><td colspan="7">2010年3月</td><td>></td></tr><tr><td>日</td><td>一</td><td>二</td><td>三</td><td>四</td><td>五</td><td>六</td><td></td></tr><tr><td>28</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td></td></tr><tr><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td></td></tr><tr><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td></td></tr><tr><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td></td></tr></table>	<	2010年3月							>	日	一	二	三	四	五	六		28	1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	11	12	13		14	15	16	17	18	19	20		21	22	23	24	25	26	27		28	29	30	31	1	2	3		4	5	6	7	8	9	10		假別 <input type="text" value="病假"/>
<	2010年3月							>																																																											
日	一	二	三	四	五	六																																																													
28	1	2	3	4	5	6																																																													
7	8	9	10	11	12	13																																																													
14	15	16	17	18	19	20																																																													
21	22	23	24	25	26	27																																																													
28	29	30	31	1	2	3																																																													
4	5	6	7	8	9	10																																																													
		請假天數 <input type="text" value="1"/>																																																																	
		原因(50字) <input type="text" value="拉肚子，看醫生"/>																																																																	
		<input type="button" value="確定"/>																																																																	

日期	星期	課程代碼	課程名稱	授課教師	節次
990327	六	N392003	商業智慧與知識管理	陳美純	<input checked="" type="checkbox"/> 02 <input checked="" type="checkbox"/> 03 <input checked="" type="checkbox"/> 04

簽核人員：導師-沈清正

<input type="button" value="送出假單"/>	<input type="button" value="取消"/>
-------------------------------------	-----------------------------------