

開南大學學生請假辦法

90.9.25.第 18 次行政會議通過

92.07.01 第 53 次行政會修正通過

95.04.10 第 77 次行政會修正通過

100.07.19 第 138 次行政會議修正通過第 2,12,14 條條文

101.03.20 第 143 次行政會議修正通過第 6,7,8,10,,11,13 條條文

105.04.19 第 172 次行政會議修正通過第 1,10,11,13,14 條條文

第一條 開南大學（以下簡稱本校）學生因故不能上課或參加集會及其他規定之活動時，均須依本辦法辦理請假手續，其未經請假或請假未經核准者均作曠課論。

第二條 學生請假之種類包括：公假、病假、事假、喪假、婚假、產假等六種。

第三條 學生有下列各款情形之一者，應預先備妥證明文件，辦理公假請假事宜：

一、經選派代表參加國際活動，而有政府機關或相關團體出具證明文件者。

二、經選派代表學校參加校外活動，而有相關單位出具證明文件者。

三、經選派參加由學校舉辦之全校性之正式活動或比賽者。

四、經學校選派參加校內之各種會議或擔任公務，而有單位主管出具證明文件者。

五、有關兵役事項，而有兵役單位之證明者。

六、參加政府舉辦之各類考試（含高普考、特考、檢定考與證照考試等）而有證明者。

第四條 學生因病不能上課或參加集會，均須辦理病假請假；病假請假期間逾一日者，須檢具健保局特約醫院或診所出具之證明書。

第五條 學生因重大事故不能上課，須辦理事假請假；事假請假期間逾一日以上者，須檢附家長或監護人之證明書。

學生事假以事前辦理為原則。

第六條 學生因配偶、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，得檢具相關證明文件辦理喪假請假。

喪假以七日為原則，七日以內不以缺課論，超過七日之部份則以事假論，得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。

第七條 學生本人結婚得請婚假七日，小產者得請產假十四日，分娩者得請產假二十八日，娩假及小產假應一次請畢。

婚假視同事假處理，娩假、小產假則視同公假處理，並均應檢具有效之證明文件，婚假應自結婚之日起一個月內請畢。

第八條 （刪除）

第九條 期中與期末考試期間，非有下列情形一者，不得請假：

一、重病或受傷嚴重並有醫院證明文件，且該證明文件能顯示無法到校參加考試者。

二、學生直系親屬或配偶死亡，並有訃文或死亡證明者。

三、產假並有證明文件者。

四、發生災變，如地震、火災、水災等，致交通中斷或身家遭受災害，並有證明文件者。

五、發生交通事故，學生本人係兩造當事人之一，並有交通警察單位
出具證明文件者。

六、火車誤點而有運輸單位出具證明者。

七、其他因不可抗力因素，經證明屬實者。

第十條 學生請假程序，依下列規定辦理之：

一、學生請假（含一般請假、期中及期末考試請假）均須線上登錄（如
附件）列印請假單，經導師、系（所）、學位學程主任簽核後，
送學生事務處生輔組辦理；請假在一日以上者，應附有關證明文
件。

二、學生請假以事前、親自辦理為原則，因重病或重大事故無法親自
辦理時，得以電話、書信或委託他人事先向導師或輔導教官報
備，並於假後三日內補辦請假手續，逾期則以無效論。

三、請假期間屆滿，仍須續假時，應依本辦法規定之請假手續辦理續
假。

第十一條 學生請假准假權責，依性質及天數按下列規定逐級陳請核准：

一、班導師：一日以內（核准後送生輔組審核）。

二、系（所）、學位學程主任：三日（含）以內（經導師簽註、系（所）、
學位學程主任核准後送生輔組審核）。

三、學務長：七日（含）以內（經導師、系主任簽註後，送生輔組審
核並轉呈）。

四、校長：超過七日（經導師、系（所）、學位學程主任簽註後，送
生輔組審核並轉呈）。

第十二條 學生缺課（考、席）、曠課（考、席）之處置，依下列規定辦理：

一、學生因故不能上課、考試或參加集會及其他規定之活動者，除公
假外，均核定為缺課（考、席）；其未請假或請假未經核定者為
曠課（考、席）。

二、學生曠課一小時，作缺課二小時論。

第十三條 本校進修學士班學生之請假，準用本辦法之規定，經授課老師、系
（所）、學位學程主任核准後，逕送進修及推廣教育處轉送學務處辦
理請假手續。

第十四條 本辦法經學生事務會議通過，陳請校長核定後自發布日施行，修正時
亦同。