

第七章 學生請假規則

92 學年度學生事務會議修訂通過 93.08.25

98 學年度學生事務會議修訂通過 99.01.13

99 學年度學生事務會議修訂通過 100.06.22

103 學年度學生事務會議修訂通過 104.06.23

一、本校學生請假悉依本規則之規定辦理。二、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。

三、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：個人結婚或直系親屬、三等親亡故。
- (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。

四、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。

五、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至生輔組辦理銷假。

六、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。

七、學生於考試期間，因親喪或患重大疾病，或因公不能參加考試者，得檢具健保醫院診斷證明書、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。

八、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。

九、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。

十、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，須有診斷或家長證明，超過二日者由健保醫院證明。
- (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、囍帖證明。
- (五) 產假：學生因分娩不能上課請產假時，應檢具健保局特約醫院或診所出具之證明書辦理，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。

十一、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。

十二、學生父母、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。

十三、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。

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

十五、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大疾病不得合併請假。

十六、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。

十七、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。

十八、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。

十九、進修部及進修學院由學生輔導組依相關規定辦理之。

二十、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 使用說明

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]

學生學習歷程⁺
e-Portfolio



- 網路選課
- 本學期修課清單(982)
- 學期成績查詢
- 期末評量輸入
- 獎懲資料查詢
- 退款銀行帳號填寫
- 班級課表查詢
- 線上請假及出勤記錄
- 歷年成績查詢
- 學雜費查詢
- 學生基本資料
- 家長資訊系統使用確認
- 個人課表
- 期中成績查詢
- 期中評量輸入
- 網路考試報名
- 課程留言板

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>1</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	1	28	29	30	31	1	2	3		4	5	6	7	8	9	10		假別 2 <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	1																																																												
28	29	30	31	1	2	3																																																													
4	5	6	7	8	9	10																																																													
		請假天數 3 <input type="text" value="1"/>																																																																	
		原因(50字) 4 <input type="text" value="牙痛"/>																																																																	
		5 <input type="button" value="確定"/>																																																																	

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