

學生請假辦理單位：生活輔導組，莊小姐，分機 3521，行政大樓 A108 室

■ 學生請假規則：

1. 學生請假應登入學校網站中「學生請假系統」填寫假單。(詳細閱讀->[請假流程](#))
2. 請假說明：  
※請假須於三日之內請假完畢(若有特殊原因，請洽生輔組莊小姐，分機 3521)，且當聯絡地址改變時，請親自至註冊組辦理變更，再行請假。
  - 一日內者，由班級導師核准之(導師差假時由系(科)主任導師代簽核)
  - 兩日以內者，由系輔導教官及學務處生活輔導組長核准
  - 兩日以上不超過五日者，須經學務長核准
  - 十日以上者，須知會教務處後轉請校長核准
3. 事假：須經家長蓋章證明或由學生家長向導師證實，方得准假
4. 病假：(檢附就醫證明，超過三天以上請先向導師及生輔組口頭告知，以免超過請假期限。)
  - 須先由學生家長或監護人當天通知班級導師，事後檢附證明於返校三日內補行請假。
  - 賃居校外學生，因病(或特殊事假)之請假，應委託居住附近同學口頭先行報告班導師，事後檢送證明再補行請假手續
  - 已來校上課學生，突然生病，應先向導師請准病假後始可離校，事後檢送證明再補行請假手續。
5. 喪假：(需檢附訃文或相關證明文件)
  - 祖父、母(外祖父、母)或直系兄弟姊妹死亡者，給喪假五日。
  - 父、母或配偶死亡者給喪假七日。
  - 如奔喪、歸葬分別請假，其合計日數仍不得超過規定假期(非直系親屬如：叔、伯、姨、姑、舅等，無法准予喪假)。
6. 婚假：(需檢附請帖或結婚證書相關證明文件)
  - 學生本人結婚經請假核准後，給予結婚假一週(含國定及星期例假日)。
7. 公假：(需檢附請帖或結婚證書相關證明文件)
  - 公假(校請)：凡參加由校長核定之校內外各項活動時，須由承辦單位提交公文至生輔組後，准予公假(校請)。
  - 公假(自請)：凡參加由校內各單位舉辦之活動，須由承辦單位提交公文至生輔組後，並經學務長核可後，准予公假(自請)，否則以曠課論。(畢業時無法給予全勤獎)
8. 產假：(須檢附有效證明)
9. 符合請假規定而逾時請假者，其處分原則：
  - 十節以內者，記申誡乙次。
  - 十一節至二十節者，記申誡兩次。
  - 超過二十一節以上者，記小過乙次(並須附家長保證書)。
  - 學生無故曠課滿四十五小時者，退學。

10. 學生請假單經批准後，上聯由學校寄發通知家長，下聯供銷假及存查用，假單格式由學務處訂定之。

11. 下載『[學生請假規則](#)』。

■ 學生請假流程：

1. [請假流程圖](#)。

2. 請依上述「學生請假規則」選擇請假類別後，登入學生資訊系統填寫請假資料後，列印假單並依規定核請導師或教官簽名後，貼足 3.5 元郵票(可至校內 便利商店購買)後，繳交至生活輔導組(行政大樓 A108 室)。

■ 學生假單更改：

1. 學生假單日期錯誤，假別錯誤等，請列印並攜帶『原假單』至生輔組(行政大樓 A108 室 洽 楊老師，分機 3521)辦理銷假。

2. 銷假完成後，請再次上網填寫『新的請假單據』，列印簽名後繳回生輔組即可。

■ 學生出缺席誤值更正：

1. [學生出缺席誤值更正單](#)。

2. 若任課導師誤值學生出缺席狀況時，可下載「[學生出缺席誤值單](#)」，填寫完後交由任課導師簽名確認後，交至生活輔導組(行政大樓 A108 室)。

(若有更新以生輔組公告為準 <http://budget.sa.uch.edu.tw/sao/student/page3.php#p1>)