

「淡江大學學生請假規則」第三條修正條文對照表

113.11.15 113 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過

113.12.30 處秘法字第1130000037號函公布

修正條文	現行條文	說明
第三條 請假請至學生線上請假系統申請，自行列印請假單(或證明聯)，依規定辦理請假手續，並於五日內將核准之請假單證明聯逕送各科任課教師備查。(不含例假日) 一、申請各類假別之規定如下： (一)公假：須事先辦理，並檢附相關證明或有關單位簽證，且以下列事由為據： 1、代表校內單位執行公務或參加活動，經權責單位核章；中央及地方政府來函並簽奉二級以上單位核准之活動。 2、接受政府各類兵役召集、參加政府舉辦之公職考試及各項投票。 3、配合司法單位調查，須製作筆錄或出庭者。 4、因公或義行負傷者（得事後檢附相關證明，補辦請假事宜）。 5、其他：配合政府政策指示者。 (二)事假：須事先辦理，三日以上者，須檢附<u>相關證明</u>；本人結婚者，給予事假一週。 (三)病假：三日以上者須檢附本校校醫證明或健保特約醫院（診所）就醫證明。 (四)喪假：學生直系親屬死亡給假七日，兄弟姐妹給假三日，均須檢附「死亡證明」或相關文件辦理，並以關係人死	第三條 請假請至學生線上請假系統申請，自行列印請假單(或證明聯)，依規定辦理請假手續，並於五日內將核准之請假單證明聯逕送各科任課教師備查。(不含例假日) 一、申請各類假別之規定如下： (一)公假：須事先辦理，並檢附相關證明或有關單位簽證，且以下列事由為據： 1、代表校內單位執行公務或參加活動，經權責單位核章；中央及地方政府來函並簽奉二級以上單位核准之活動。 2、接受政府各類兵役召集、參加政府舉辦之公職考試及各項投票。 3、配合司法單位調查，須製作筆錄或出庭者。 4、因公或義行負傷者（得事後檢附相關證明，補辦請假事宜）。 5、其他：配合政府政策指示者。 (二)事假：須事先辦理，三日以上者，須檢附<u>家長</u>或其他有力證明；本人結婚者，給予事假一週。 (三)病假：三日以上者須檢附本校校醫證明或健保特約醫院（診所）就醫證明。 (四)喪假：學生直系親屬死亡給假七日，兄弟姐妹給假三日，均須檢附「死亡證明」或相關文件辦理，並以關係人死	一、文字修正。 二、配合民法修正案施行，將本校學生請假規則第三條第一款第二目有關事假申請檢附家長證明之文字配合修正。 三、考量事假申請因素多元，故以提出<u>相關證明</u>，寬列認定。

修正條文	現行條文	說 明
亡之日起，六十日內可分次申請，如需續假或其他旁系親屬死亡時，則以事假論。 (五)產假：須檢附醫院之生產證明書或出生證明書，於分娩後，給假四十二日，應一次請畢。(不含例假日) (六)流產假：須檢附醫院診斷證明書請假，懷孕未足八週者得請假五日，足八週未足十二週者得請假七日，足十二週以上者得請假二十八日。(不含例假日) (七)陪產假：須檢附具婚姻關係之配偶分娩證明，給假三日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢。 (八)生理假：女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日。 (九)原住民族歲時祭儀假：以行政院原住民族委員會公告之各該民族歲時祭儀日期放假一日。須檢附戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具之證明文件。 (十)心理調適假：學生因心理或精神不適，致上課有困難者，得請心理調適假。每學期以三天為限。 1、凡申請者應由導師優先關懷並副知系主任。 2、申請兩日以上或第二次者應由導師及諮商職涯暨學習發展輔導中心輔導關懷。 二、學生請假，非因不得已情形，不得託人代辦，除公假、事假應於事前辦理外，其他有特殊事故，不能預先請假者，須於請假結束次日起，五日內至請	亡之日起，六十日內可分次申請，如需續假或其他旁系親屬死亡時，則以事假論。 (五)產假：須檢附醫院之生產證明書或出生證明書，於分娩後，給假四十二日，應一次請畢。(不含例假日) (六)流產假：須檢附醫院診斷證明書請假，懷孕未足八週者得請假五日，足八週未足十二週者得請假七日，足十二週以上者得請假二十八日。(不含例假日) (七)陪產假：須檢附具婚姻關係之配偶分娩證明，給假三日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢。 (八)生理假：女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日。 (九)原住民族歲時祭儀假：以行政院原住民族委員會公告之各該民族歲時祭儀日期放假一日。須檢附戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具之證明文件。 (十)心理調適假：學生因心理或精神不適，致上課有困難者，得請心理調適假。每學期以三天為限。 1、凡申請者應由導師優先關懷並副知系主任。 2、申請兩日以上或第二次者應由導師及諮商職涯暨學習發展輔導中心輔導關懷。 二、學生請假，非因不得已情形，不得託人代辦，除公假、事假應於事前辦理外，其他有特殊事故，不能預先請假者，須於請假結束次日起，五日內至請	

修正條文	現行條文	說 明
假系統登錄及列印，附繳證明文件，依准假權責，完成請假手續。(不含例假日) 三、准假之權責，規定如下： (一)二日以內：事、病假及心理調適假由個人提出申請後逕行由學生請假系統核准，其餘假別由系教官（校安人員）核准。 (二)三日：心理調適假由個人提出申請後逕行由學生請假系統核准，其餘假別由系教官(校安人員)核准。(蘭陽校園由蘭陽校園校安人員核准)。 (三)四至五日：經系教官(校安人員)簽證，由生活輔導組組長核准。(蘭陽校園由蘭陽校園設置之研究所所長核准) (四)六至十四日：經系教官(校安人員)、導師（導師請假時，得由系主任代理）、生活輔導組組長簽證後，由學生事務長核准。(蘭陽校園由精準健康學院院長核准) (五)十五日以上：經系教官(校安人員)、導師、系主任、生活輔導組組長、學生事務長簽證後，由行政副校長核准。 (六)以上假別依決行權責核准後，請假單送生活輔導組聯合服務中心辦理資登及歸檔事宜，蘭陽校園請假單送行政聯合辦公室核章。	假系統登錄及列印，附繳證明文件，依准假權責，完成請假手續。(不含例假日) 三、准假之權責，規定如下： (一)二日以內：事、病假及心理調適假由個人提出申請後逕行由學生請假系統核准，其餘假別由系教官（校安人員）核准。 (二)三日：心理調適假由個人提出申請後逕行由學生請假系統核准，其餘假別由系教官(校安人員)核准。(蘭陽校園由蘭陽校園校安人員核准)。 (三)四至五日：經系教官(校安人員)簽證，由生活輔導組組長核准。(蘭陽校園由蘭陽校園設置之研究所所長核准) (四)六至十四日：經系教官(校安人員)、導師（導師請假時，得由系主任代理）、生活輔導組組長簽證後，由學生事務長核准。(蘭陽校園由精準健康學院院長核准) (五)十五日以上：經系教官(校安人員)、導師、系主任、生活輔導組組長、學生事務長簽證後，由行政副校長核准。 (六)以上假別依決行權責核准後，請假單送生活輔導組聯合服務中心辦理資登及歸檔事宜，蘭陽校園請假單送行政聯合辦公室核章。	