

## 元智大學學生請假規則條文修正對照表

112.10.04 112 學年度第 2 次學生事務會議修正通過

修正條文	現行條文	說明
<p>第二條</p> <p>一、事假：婚、喜慶、一般事務者，須於事前一週內登錄請假系統。</p> <p>二、病假：須於病假日前後一週內登錄請假系統。</p> <p>三、產假：懷孕、分娩、流產，於請假日前後一週內登錄請假系統，須檢附醫院證明書或生產證明。分娩後，給予產假 56 日。懷孕滿 3 個月以上流產者，給予產假 28 日；懷孕未滿 3 個月流產者，給予產假 7 日。以上假別天數包含例假日。</p> <p>四、生理假：女性學生因生理日上課有困難者，每月得請生理假 1 日（兩次距離須間隔 25 日以上），不須證明且於生理假後一週內登錄請假系統。</p> <p>五、<u>心理健康假：</u></p> <p>（一）<u>學生因心理或精神不適，致上課有困難者，得提出申請，不須證明且於請假日後一週內登錄請假系統。每學期以 3 日為限。</u></p> <p>（二）<u>同一學期請假日數累計達 2 日者，通知導師優先關懷，必要時由導師轉介至學務處諮商與就業輔導組。</u></p> <p><del>五</del>六、喪假：學生二親等內血親親屬死亡，得以訃文或死亡證明書申請喪</p>	<p>第二條</p> <p>一、事假：婚、喜慶、一般事務者，須於事前一週內登錄請假系統。</p> <p>二、病假：須於病假日前後一週內登錄請假系統。</p> <p>三、產假：懷孕、分娩、流產，於請假日前後一週內登錄請假系統，須檢附醫院證明書或生產證明。分娩後，給予產假 56 日。懷孕滿 3 個月以上流產者，給予產假 28 日；懷孕未滿 3 個月流產者，給予產假 7 日。以上假別天數包含例假日。</p> <p>四、生理假：女性學生因生理日上課有困難者，每月得請生理假 1 日（兩次距離須間隔 25 日以上），不須證明且於生理假後一週內登錄請假系統。</p> <p>五、喪假：學生二親等內血親親屬死亡，得以訃文或死亡證明書申請喪假，每一個案之請假天數，一百日內累計以 10 日為限，於請假日前後一週內登錄請假系統。</p> <p>六、公假：須於事前一週內登錄請假系統。</p> <p>（一）經選派代表學校參加校外或校際正式活動或比賽者，應檢附相關單位出具之證明文件。</p>	<p>一、增訂第五款心理健康假。</p> <p>二、明定心理健康假無須檢附證明，每學期以三日為限。</p> <p>三、明定請假滿二日者，隨即啟動相關導師關懷機制，必要時得由導師轉介諮商與就業輔導組。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>假，每一個案之請假天數，一百日內累計以10日為限，於請假日前後一週內登錄請假系統。</p> <p><del>六</del><u>七</u>、公假：須於事前一週內登錄請假系統。</p> <p>(一) 經選派代表學校參加校外或校際正式活動或比賽者，應檢附相關單位出具之證明文件。</p> <p>(二) 經選派出席學校各級會議者，應檢附會議通知之證明文件。</p> <p>(三) 經選派支援校內重大活動，應檢附選派單位一級主管出具之證明文件。</p> <p>(四) 有關兵役事項，應檢附兵役單位之證明文件。</p> <p>(五) 具原住民族身分辦理歲時祭儀者，(依行政院原住民委員會公告之所屬族群歲時祭儀日)，應檢附戶籍謄本或戶口名簿及政府機關所開具之證明文件。</p>	<p>(二) 經選派出席學校各級會議者，應檢附會議通知之證明文件。</p> <p>(三) 經選派支援校內重大活動，應檢附選派單位一級主管出具之證明文件。</p> <p>(四) 有關兵役事項，應檢附兵役單位之證明文件。</p> <p>(五) 具原住民族身分辦理歲時祭儀者，(依行政院原住民委員會公告之所屬族群歲時祭儀日)，應檢附戶籍謄本或戶口名簿及政府機關所開具之證明文件。</p>	

## 元智大學學生請假規則

85.08.13	85 學年度第 1 次學生事務指導委員會會議通過
87.06.05	86 學年度第 2 次學生事務指導委員會會議修正通過
87.11.05	87 學年度第 1 次學生事務指導委員會會議修正通過
92.04.09	91 學年度第 3 次學生事務會議修正通過
92.10.29	92 學年度第 1 次學生事務會議修正通過
93.05.26	92 學年度第 5 次學生事務會議修正通過
97.01.16	96 學年度第 2 次學生事務會議修正通過
99.10.01	99 學年度第 2 次學生事務會議修正通過
103.05.14	102 學年度第 3 次學生事務會議修正通過
106.12.21	106 學年度第 2 次學生事務會議修正通過
109.03.25	108 學年度第 5 次學生事務會議修正通過
112.10.04	112 學年度第 2 次學生事務會議修正通過

第一條 為培養元智學生自律、自重之特色，及考量學生因重大事故或疾病等原因，無法參與課程學習或自身權益相關之事項得申請給假，特訂定本規則。

第二條 請假種類：

- 一、事假：婚、喜慶、一般事務者，須於事前一週內登錄請假系統。
- 二、病假：須於病假日前後一週內登錄請假系統。
- 三、產假：懷孕、分娩、流產，於請假日前後一週內登錄請假系統，須檢附醫院證明書或生產證明。分娩後，給予產假 56 日。懷孕滿 3 個月以上流產者，給予產假 28 日；懷孕未滿 3 個月流產者，給予產假 7 日。以上假別天數包含例假日。
- 四、生理假：女性學生因生理日上課有困難者，每月得請生理假 1 日（兩次距離須間隔 25 日以上），不須證明且於生理假後一週內登錄請假系統。
- 五、心理健康假：
  - （一）學生因心理或精神不適，致上課有困難者，得提出申請，不須證明且於請假日後一週內登錄請假系統。每學期以 3 日為限。
  - （二）同一學期請假日數累計達 2 日者，通知導師優先關懷，必要時由導師轉介至學務處諮商與就業輔導組。
- 六、喪假：學生二親等內血親親屬死亡，得以訃文或死亡證明書申請喪假，每一個案之請假天數，一百日內累計以 10 日為限，於請假日前後一週內登錄請假系統。
- 七、公假：須於事前一週內登錄請假系統。
  - （一）經選派代表學校參加校外或校際正式活動或比賽者，應檢附相關單位出具之證明文件。
  - （二）經選派出席學校各級會議者，應檢附會議通知之證明文件。

- (三) 經選派支援校內重大活動，應檢附選派單位一級主管出具之證明文件。
- (四) 有關兵役事項，應檢附兵役單位之證明文件。
- (五) 具原住民族身分辦理歲時祭儀者，（依行政院原住民委員會公告之所屬族群歲時祭儀日），應檢附戶籍謄本或戶口名簿及政府機關所開具之證明文件。

### 第三條 核准程序

- 一、1 至 2 天之請假，由學生自行登錄請假系統核定備查。
- 二、公假及 3 天以上（含 3 天）之請假，除自行登錄請假系統外，應於登錄後 3 天內檢附證明文件交至生輔組，由生輔組核准。未於規定期限內將證明文件送交者，視同未准假。
- 三、請假核定後，請假系統將以電子郵件通知相關師長與學生請假事宜。
- 四、因突發性事件無法事前請假者，須於事件結束後一週內備妥證明文件至生輔組辦理。

第四條 尊重教師於教學活動之自主權，學生若無法參與課程學習，須依誠實原則，自行登錄系統辦理請假，並知會任課教師，任課教師有權決定是否准假並全權評定學生請假對其學習成績影響之權重。

第五條 請假申請及證明文件如有虛構不實情事，按情節輕重依學生紀律規範與處理程序實施辦法予以議處。

第六條 學期考試請假，除登錄請假系統外，應檢附證明文件，送請授課老師核准後，始得辦理後續補考事宜。

第七條 本規則如有未盡事宜，依學則規定辦理。

第八條 本規則經學生事務會議通過後施行，修正時亦同。

## 元智大學學生請假規則（原條文）

85.08.13	85 學年度第 1 次學生事務指導委員會會議通過
87.06.05	86 學年度第 2 次學生事務指導委員會會議修正通過
87.11.05	87 學年度第 1 次學生事務指導委員會會議修正通過
92.04.09	91 學年度第 3 次學生事務會議修正通過
92.10.29	92 學年度第 1 次學生事務會議修正通過
93.05.26	92 學年度第 5 次學生事務會議修正通過
97.01.16	96 學年度第 2 次學生事務會議修正通過
99.10.01	99 學年度第 2 次學生事務會議修正通過
103.05.14	102 學年度第 3 次學生事務會議修正通過
106.12.21	106 學年度第 2 次學生事務會議修正通過
109.03.25	108 學年度第 5 次學生事務會議修正通過

第一條 為培養元智學生自律、自重之特色，及考量學生因重大事故或疾病等原因，無法參與課程學習或自身權益相關之事項得申請給假，特訂定本規則。

第二條 請假種類：

- 一、事假：婚、喜慶、一般事務者，須於事前一週內登錄請假系統。
- 二、病假：須於病假日前後一週內登錄請假系統。
- 三、產假：懷孕、分娩、流產，於請假日前後一週內登錄請假系統，須檢附醫院證明書或生產證明。分娩後，給予產假 56 日。懷孕滿 3 個月以上流產者，給予產假 28 日；懷孕未滿 3 個月流產者，給予產假 7 日。以上假別天數包含例假日。
- 四、生理假：女性學生因生理日上課有困難者，每月得請生理假 1 日（兩次距離須間隔 25 日以上），不須證明且於生理假後一週內登錄請假系統。
- 五、喪假：學生二親等內血親親屬死亡，得以訃文或死亡證明書申請喪假，每一個案之請假天數，一百日內累計以 10 日為限，於請假日前後一週內登錄請假系統。
- 六、公假：須於事前一週內登錄請假系統。
  - （一）經選派代表學校參加校外或校際正式活動或比賽者，應檢附相關單位出具之證明文件。
  - （二）經選派出席學校各級會議者，應檢附會議通知之證明文件。
  - （三）經選派支援校內重大活動，應檢附選派單位一級主管出具之證明文件。
  - （四）有關兵役事項，應檢附兵役單位之證明文件。
  - （五）具原住民族身分辦理歲時祭儀者，（依行政院原住民委員會公告之所屬族群歲時祭儀日），應檢附戶籍謄本或戶口名簿及政府機關所開具之證明文件。

第三條 核准程序

- 一、1 至 2 天之請假，由學生自行登錄請假系統核定備查。

二、公假及3天以上(含3天)之請假,除自行登錄請假系統外,應於登錄後3天內檢附證明文件交至生輔組,由生輔組核准。未於規定期限內將證明文件送交者,視同未准假。

三、請假核定後,請假系統將以電子郵件通知相關師長與學生請假事宜。

四、因突發性事件無法事前請假者,須於事件結束後一週內備妥證明文件至生輔組辦理。

第四條 尊重教師於教學活動之自主權,學生若無法參與課程學習,須依誠實原則,自行登錄系統辦理請假,並知會任課教師,任課教師有權決定是否准假並全權評定學生請假對其學習成績影響之權重。

第五條 請假申請及證明文件如有虛構不實情事,按情節輕重依學生紀律規範與處理程序實施辦法予以議處。

第六條 學期考試請假,除登錄請假系統外,應檢附證明文件,送請授課老師核准後,始得辦理後續補考事宜。

第七條 本規則如有未盡事宜,依學則規定辦理。

第八條 本規則經學生事務會議通過後施行,修正時亦同。