

亞洲大學學生請假規則

- 90.10.10 第 1 次學生事務會議通過訂定
93.03.10 92 學年度第 2 次學生事務會議修訂通過
94.06.22 93 學年度第 5 次校務會議通過法規名稱改名亞洲大學
96.11.14 96 學年度第 6 次學務處處務會議通過新增第 7 條；修正第 1、2、3、5、6 條條文；刪除原第 7 條
96.12.07 亞洲秘字第 0960008085 號函發布
98.10.02 98 學年度第 1 次學生事務會議通過修正第 2、5 條條文；刪除第 3 條
100.06.08 亞洲秘字第 1000006077 號發布
100.07.28 99 學年度第 3 次學生事務會議通過修正第 2、6 條條文
100.10.07 亞洲秘字第 1000011787 號函發布
100.12.9 100 學年度第 1 次學生事務會議通過新增第 2 條第 4 款與修正第 2 條條文
101.1.10 亞洲秘字第 1010000265 號函發布
103 年 6 月 18 日 103 學年度學生事務會議第 1 次會議通過修正第 2、3、4 條條文
103.09.01 亞洲秘字第 1030010652 號函發布

第一條 凡本校學生(包括研究生)因故不能出席各種課業、課外活動及各種集會者，除另有規定外，悉依本規則辦理。未經核准而未到課者概作曠課(席)論。

第二條 本校學生申請給假之種類，規定如下：

- 一、 公假：學生有下列各款情形之一者，應事前申請公假並由系、所或相關單位呈核，經學務處核可後，敬知授課教師配合辦理，且公假部分不予列入成績評量之考量。
 - (一) 代表學校參加校外活動者，需有相關單位出具證明文件。
 - (二) 經學校選派擔任公務者，需有選派單位主管簽章出具證明。
 - (三) 有關兵役者，需有兵役機關證明。
- 二、 事假：婚、喪、一般事務者，需檢附監護人或其他足以證明之文件。超過一週則需檢附家長及相關證明文件後提出申請。
 - (一) 學生結婚得請婚假，並應事先申請，需家長(監護人)簽章之函件或請帖證明，假期以七日為限。
 - (二) 學生參與喪事，以直系親屬或配偶之直系親屬為限，假期以七日為限，需檢具訃文或死亡證明書。
- 三、 病假：個人因疾病不能上課或參加各項集會活動者。檢附就診或家長證明；超過一週則需檢附醫療院所證明文件後提出申請。
- 四、 生理假：學生因生理需要而請假，每月最多申請一次，每次以一日為上限。
- 五、 產假：
 - (一) 產前：女性學生妊娠後於分娩前，給予產前假六日，得分次申請，不得保留至分娩後。
 - (二) 生產：分娩時得請產假，給予產假六週，需檢具健保局特約醫院或診所出具之證明書。
 - (三) 流產：女性學生妊娠未滿二個月流產者，給予產假五日；妊娠二個以上未滿三個月流產者，給予產假一週，妊娠三個月以上流產者，給予產假四週。
 - (四) 陪產：學生其配偶分娩時，給予陪產假二日，需檢具健保局特約醫院或診所出具之證明書辦理請假。
- 六、 具原住民族身分之學生遇原住民族歲時祭儀依法得申請放假一日，需於申請時具以下資格與證明文件：
 - (一) 原住民族放假之歲時祭儀，已確定日期者，即依程序辦理公告，未確定歲時祭

儀日期者，僅公告該族之歲時祭儀名稱，並註明放假日期另行公告。

(二) 原住民族歲時祭儀放假，依各族調查決定之日期放假一日。

(三) 有關原住民族於歲時祭儀申請放假，需提出戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具之證明文件（例如村里辦公室開具證明）。

第三條 學生請假，依下列規定辦理：

一、 申請「一般」假別，需至學生線上請假系統申請，填妥送出資料後依序辦理。

二、 申請「重大傷病及特殊事假」假別，需於請假系統上申請，列印有請假單號之紙本假單後，依紙本流程規定辦理；本假單需事前或事後一週內親自辦理，非因重病或重大事故，不得請人代辦。

三、 請假未經核准而缺席者，概以未行請假論，其缺課為曠課。

第四條 准假權責，規定如下：

一、 凡一週內之事假、病假及生理假皆需申請學生「一般」假別，並一律由該科目任課老師核批。

二、 請假天數超過一週以上，且假別為非一般事假、病假（生理假）及喪假且檢附證明者，皆需申請學生「重大傷病及特殊事假」假別，並由導師及生輔組核批。

三、 重大傷病假及公假且檢附證明者，皆需申請學生「重大傷病及特殊事假」假別，並由導師轉送系主任、生輔組長、學務長核批。

四、 如遇特殊狀況需請假者請檢附證明，並申請學生「重大傷病及特殊事假」假別，由導師轉送系主任、生輔組長、學務長、校長核批。

第五條 請假申請書及證明文件，如有虛構不實情事，其缺課以曠課論，並按情節輕重依學生獎懲辦法予以議處。

第六條 本規則經學生事務會議通過後，陳請校長核定後發布施行，修訂時亦同。

亞洲大學 學生請假單(一般假)

請假種類：

課業假 集會假(團體活動)假
註冊假、考試假申請需至教務處辦理

學生連絡電話(手機)：

申請日期： 年 月 日

假別	<input type="checkbox"/> 事假(<input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 喪假) <input type="checkbox"/> 病假(<input type="checkbox"/> 生理假)	系所班級	學號		
姓名		所附證明	<input type="checkbox"/> 師長證明 <input type="checkbox"/> 醫院證明 <input type="checkbox"/> 家長證明 <input type="checkbox"/> 其他_____		
日期 / 節數		科目名稱		任課教師簽章	
月 日 第 節至第 節 及 月 日 第 節至第 節 共 節					

備註：一、請假需檢附相關證明，以利核准人審核。
二、一週內一般假別准假權責皆為任課教師。
三、本請假單經核准後請送到學務處生活輔導組備查。

第一聯 生輔組留存聯

103.08.01

亞洲大學 學生請假單(一般假)

請假種類：

課業假 集會假(團體活動)假
註冊假、考試假申請需至教務處辦理

申請日期： 年 月 日

假別	<input type="checkbox"/> 事假(<input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 喪假) <input type="checkbox"/> 病假(<input type="checkbox"/> 生理假)	系所班級	學號		
姓名		所附證明	<input type="checkbox"/> 師長證明 <input type="checkbox"/> 醫院證明 <input type="checkbox"/> 家長證明 <input type="checkbox"/> 其他_____		
日期 / 節數		科目名稱		任課教師簽章	
月 日 第 節至第 節 及 月 日 第 節至第 節 共 節					

備註：一、請假需檢附相關證明，以利核准人審核。
二、一週內一般假別准假權責皆為任課教師。
三、本請假單經核准後請送到學務處生活輔導組備查。

第二聯 任課教師留存聯

103.08.01

亞洲大學 學生請假單(一般假)

申請日期： 年 月 日

姓名		系所班級	學號	
日期 / 節數		科目名稱		任課教師簽章
月 日 第 節至第 節 及 月 日 第 節至第 節 共 節				

備註：一、請假需檢附相關證明，以利核准人審核。
二、一週內一般假別准假權責皆為任課教師。
三、本請假單經核准後請送到學務處生活輔導組備查。

第三聯 自行留存聯

103.08.01

亞洲大學 學生請假單(重大傷病及特殊事假)

學生連絡電話(手機):

申請日期: 年 月 日

假別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 產假 <input type="checkbox"/> 原住民歲時祭儀假	系所班級		學號	
姓名		所附證明	<input type="checkbox"/> 師長證明 <input type="checkbox"/> 醫院證明 <input type="checkbox"/> 家長證明 <input type="checkbox"/> 喜帖 <input type="checkbox"/> 訃文 <input type="checkbox"/> 其他		
日期 / 天數				導師 核批	
自 年 月 日起至 年 月 日止				合計 日	
系主任 核批		學務長 核批 【公假、重大傷病】		校長 核批 【特殊事假】	
生輔組 核批					

一、 請假需檢附相關證明，以利核准人審核。

二、 課業假准假權責：

1. 請假天數需超過一週以上，假別為非一般事假及病假(生理假)且檢附證明者，由導師、系主任及生輔組核批。

2. 公假及重大傷病假且檢附證明者，由導師、系主任、生輔組及學務長核批。

3. 特殊事件假且檢附證明者，由導師、系主任、生輔組、學務長及校長核批。

三、 本請假單經核准後請送到學務處生活輔導組備查，並主動出示予各任課老師，以利登錄。

第一聯 生輔組留存聯

103.08.01

亞洲大學 學生請假單(重大傷病及特殊事假)

學生連絡電話(手機):

申請日期: 年 月 日

假別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 產假 <input type="checkbox"/> 原住民歲時祭儀假	系所班級		學號	
姓名		所附證明	<input type="checkbox"/> 師長證明 <input type="checkbox"/> 醫院證明 <input type="checkbox"/> 家長證明 <input type="checkbox"/> 喜帖 <input type="checkbox"/> 訃文 <input type="checkbox"/> 其他		
日期 / 天數				導師 核批	
自 年 月 日起至 年 月 日止				合計 日	
系主任 核批		學務長 核批 【公假、重大傷病】		校長 核批 【特殊事假】	
生輔組 核批					

一、 請假需檢附相關證明，以利核准人審核。

二、 課業假准假權責：

1. 請假天數需超過一週以上，假別為非一般事假及病假(生理假)且檢附證明者，由導師、系主任及生輔組核批。

2. 公假及重大傷病假且檢附證明者，由導師、系主任、生輔組及學務長核批。

3. 特殊事件假且檢附證明者，由導師、系主任、生輔組、學務長及校長核批。

三、 本請假單經核准後請送到學務處生活輔導組備查，並主動出示予各任課老師，以利登錄。

第二聯 自行留存聯

103.08.01