

一貫道天皇學院學生請假管理要點

民國 107 年 02 月 22 日 106 學年度第 2 學期第一次學生事務會議通過

- 一、 一貫道天皇學院（以下簡稱本校）學生辦理請假，應依「一貫道天皇學院學生請假管理要點」（以下簡稱本要點）辦理。
- 二、 本校學生（含僑生與外籍生）因故不能到校上課或參加集會活動，必須辦理請假，未辦理請假或未經核准缺課者視為曠課。
- 三、 本校學生請假類別分為公假、事假、病假、喪假、娩假五種：
 - （一）公假：凡經學校選派代表參加校內外活動，或與兵役事務有關者，得請公假。須於事前辦妥請假手續，不得補請假。
 - （二）事假：應預先向導師請假；其請假期間逾 3 日以上者，應檢具家屬、監護人函件，或其他足資證明文件。
 - （三）病假：學生因病不能上課請病假時，應於當日向導師請假，並於 3 日內提出申請；其請假期間逾 3 日以上者，應檢具健保局特約醫院或診所出具之證明書請假。
 - （四）喪假：因親屬死亡，並持有證明文件者。其為直系親屬或配偶死亡者，請假以 14 日為限；其為旁系親屬死亡者，請假不得超過 7 日。
 - （五）娩假：學生請產假時，應檢具健保局特約醫院或診所出具之證明書填寫請假單。請娩假者，於分娩前給產前假八日，得分次申請，但不得保留至分娩後；於分娩後，給予娩假八週。若是懷孕三個月以上流產者，則給予產假四星期；若是懷孕二個月以上未滿三個月流產者，則給予產假一星期；若是懷孕未滿二個月流產者，則給予產假 5 日（以上的產假天數都包含例假日）。
- 四、 各種請假之規定與注意事項：
 - （一）請假時逕上學生事務處表單下載專區下載、填寫假單。辦妥請假手續後，請假單應依標示繳回學生事務處。
 - （二）請假應事前辦理，非因重病或重大事故，不得補請假，且需另備書面報告說明遲延原因。
 - （三）若因重病或重大事故，得以書信、電話向系辦公室報備；並於假滿補辦請假手續。
- 五、 本校學生請假准假權責規定如下：
 - （一）請假 3 日以內，由導師逕准。
 - （二）請假 3 日以上，須經導師與學務長核准。
 - （三）請假 15 日以上，經導師、學務長與校長審核准。
- 六、 本校學生請假假期未滿而返校上課者，可向學生事務處銷假，其請假紀錄按實際日數節計算。如請假假期已滿而無法返校上課者，須再辦理請假手續。

- 七、 本校學生因患重病或遭重大事故而無法依期註冊者，須於事前由家屬以書面向教務處請假，並補辦註冊手續。
- 八、 本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。