

# 唯心聖教學院學生請假規則

中華民國 111 年 6 月 22 日 110 學年度第二學期第 9 次行政會議通過

中華民國 113 年 7 月 30 日 112 學年度第二學期第 12 次行政會議修訂通過

第一條 凡本校學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研究所或相關單位呈核，經行政處綜合業務組核可後，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，需檢附相關足以證明之文件。超過一週則需檢附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，需檢附請帖或相關證明，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，需檢具訃聞或死亡證明書。

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，需至行政處綜合業務組申請，填妥紙本假單並檢附相關證明文件後依序辦理。

二、申請「重大傷病及特殊事假」假別，需至行政處綜合業務組申請，填妥紙本假單後，依流程規定辦理；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，並一律由該科目授課老師核批。

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，並由導師及行政處綜合業務組核批。

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，並由導師轉送研究所所長、行政處綜合業務組長、行政處長核批。

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，由導師轉送研究所所長、行政處綜合業務組長、行政處長、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 本規則經行政會議通過後公告施行，修訂時亦同。

## 唯心聖教學院 學生請假單(一般假)

申請日期： 年 月 日

研究所	唯心聖教應用易經研究所	學號	
姓名		連絡電話	
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	所附證明	<input type="checkbox"/> 請帖證明 <input type="checkbox"/> 醫院證明 <input type="checkbox"/> 訃聞證明 <input type="checkbox"/> 其他_____
日期 / 節數		科目名稱	授課教師簽章
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授課教師。  
 三、本請假單經核准後請送到行政處綜合業務組備查。

**第一聯 行政處綜合業務組留存**

## 唯心聖教學院 學生請假單(一般假)

申請日期： 年 月 日

研究所	唯心聖教應用易經研究所	學號	
姓名		連絡電話	
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	所附證明	<input type="checkbox"/> 請帖證明 <input type="checkbox"/> 醫院證明 <input type="checkbox"/> 訃聞證明 <input type="checkbox"/> 其他_____
日期 / 節數		科目名稱	授課教師簽章
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授課教師。  
 三、本請假單經核准後請送到行政處綜合業務組備查。

**第二聯 授課教師留存聯**

## 唯心聖教學院 學生請假單(一般假)

申請日期： 年 月 日

研究所	唯心聖教應用易經研究所	學號	
姓名		連絡電話	
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	所附證明	<input type="checkbox"/> 請帖證明 <input type="checkbox"/> 醫院證明 <input type="checkbox"/> 訃聞證明 <input type="checkbox"/> 其他_____
日期 / 節數		科目名稱	授課教師簽章
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授課教師。  
 三、本請假單經核准後請送到行政處綜合業務組備查。

**第三聯 自行留存聯**

## 唯心聖教學院 學生請假單(重大傷病及特殊事假)

研究所	唯心聖教應用易經研究所		學號	
姓名			連絡電話	
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		所附證明	<input type="checkbox"/> 公假證明 <input type="checkbox"/> 醫院證明 <input type="checkbox"/> 其他_____
日期/天數	自 年 月 日起至 年 月 日止 合計 日		導師	
研究所主管	行政處綜合業務組		行政處 【公假、重大傷病】	校長 【特殊事假】

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、研究所所長及行政處綜合業務組核批。
- 2.公假及重大傷病假且檢附證明者，由導師、研究所所長、行政處綜合業務組及行政處長核批。
- 3.特殊事件假且檢附證明者，由導師、研究所所長、行政處綜合業務組、行政處長及校長核批。

三、本請假單經核准後請送到行政處綜合業務組備查，並主動出示予各授課老師，以利登錄。

**第一聯 行政處綜合業務組留存**

## 唯心聖教學院 學生請假單(重大傷病及特殊事假)

申請日期： 年 月 日

研究所	唯心聖教應用易經研究所		學號	
姓名			連絡電話	
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		所附證明	<input type="checkbox"/> 公假證明 <input type="checkbox"/> 醫院證明 <input type="checkbox"/> 其他_____
日期/天數	自 年 月 日起至 年 月 日止 合計 日		導師	
研究所主管	行政處綜合業務組		行政處 【公假、重大傷病】	校長 【特殊事假】

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、研究所所長及行政處綜合業務組核批。
- 2.公假及重大傷病假且檢附證明者，由導師、研究所所長、行政處綜合業務組及行政處長核批。
- 3.特殊事件假且檢附證明者，由導師、研究所所長、行政處綜合業務組、行政處長及校長核批。

三、本請假單經核准後請送到行政處綜合業務組備查，並主動出示予各授課老師，以利登錄。

**第二聯 自行留存聯**