

元智大學學生請假規則（條文修正對照表）

114.12.31 114 學年度第 2 次學生事務會議修正通過

修正條文	原條文	說明
<p>第二條 請假種類：</p> <p>一、<u>事假：婚、喜慶、一般事務者，須於事前一週內(含當日)登錄請假系統。</u></p> <p>二、病假：...略</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><u>四、產前假：於分娩前，得請產前假共計 7 日，於請假日前後一週內登錄請假系統，須檢附證明文件，並得分次請假。</u></p> <p>四<u>五</u>、生理假：...略</p> <p>五<u>六</u>、心理健康假：...略</p> <p>六<u>七</u>、喪假：...略</p> <p>七<u>八</u>、公假：...略</p> <p><u>九、天然災害災後重建假</u></p> <p><u>(一)學生家庭因風災、水災、震災或土石流等天然災害受損，需返家協助復原或安置者，得依實際需要提出申請，不須證明且於請假日後一週內登錄請假系統，僅簡述災害情形及返家</u></p>	<p>第二條 請假種類：</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：...略</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：...略</p> <p>五、心理健康假：...略</p> <p>六、喪假：...略</p> <p>七、公假：...略</p>	<p>1.明確規範事假申假時間，避免造成實務認知差異，兼顧學生權益及行政管理。</p> <p>2.性別平等教育法第 12 條規定，維護懷孕學生權益，學校應積極維護懷孕學生的受教權並提供必要協助。</p> <p>3.增列「產前假」，補足懷孕學生產前之請假需求，並依教育部及他校規範比照處理。</p> <p>4.因應天然災害新增天然災害災後重建假，協助受災學生家庭復原重建，兼顧學業。</p> <p>5.為尊重並保障校園內不同國籍、族群和宗教的文化權益，讓學生可以參與自身的文化祭儀、節慶或宗教活動，以落實文化平權。</p>

修正條文	原條文	說明
<u>協助原因。</u> <u>(二)通知導師優先關懷，</u> <u>學系主任協調授課</u> <u>教師提供補課或線</u> <u>上資源，視情況由生</u> <u>活輔導組提供生活</u> <u>或急難慰問、諮商與</u> <u>就業輔導組提供心</u> <u>理輔導，並由校安中</u> <u>心追蹤管制。</u> <u>十、多元文化假：因自身國籍、</u> <u>族群、傳統文化、地方或</u> <u>宗教習俗、祭儀等多元文</u> <u>化範疇之請假，於請假日</u> <u>前一週內登錄請假系統，</u> <u>並檢附證明文件。</u>		

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
114.12.31 114 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(含當日)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、產前假：於分娩前，得請產前假共計 7 日，於請假日前後一週內登錄請假系統，須檢附證明文件，並得分次請假。
- 五、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。
- 六、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。
- 七、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。
- 八、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。

九、天然災害災後重建假

(一) 學生家庭因風災、水災、震災或土石流等天然災害受損，需返家協助復原或安置者，得依實際需要提出申請，不須證明且於請假日後一週內登錄請假系統，僅簡述災害情形及返家協助原因。

(二) 通知導師優先關懷，學系主任協調授課教師提供補課或線上資源，視情況由生活輔導組提供生活、急難慰問、諮商與就業輔導組提供心理輔導，並由校安中心追蹤管制。

十、多元文化假：因自身國籍、族群、傳統文化、地方或宗教習俗、祭儀等多元文化範疇之請假，於請假日前一週內登錄請假系統，並檢附證明文件。

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
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。