**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條條次

101.1.10亞洲秘字1010000265號函發布

103.06.18 103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

113.06.19 112學年度第2次學生事務會議通過修正第2、3、4條條文

113.07.01 亞洲秘字第1130010674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，由申請單位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。

（四）基於法定義務出席作證、答辯，或擔任國民法官與備位國民法官，有相關單位出具證明文件者。

（五）各系所因課程或活動需要執行公務，經系主任同意者。

（六）本校各單位師長，學生會、系學會指派學生辦理公務時，應由指派單位二級以上主管或系主任簽章出具證明。

（七）團體公假單需檢附相關證明文件（例:奉核後公文(需有學生姓名)、該活動流程(需有時間、學生學號、姓名）附件等）才能送審至團體公假系統填寫假單。

二、　事假：婚、喪、一般事務者，需檢附其他足以證明之文件。

（一）學生應於事前辦理事假，並由任課老師核准。因不可抗力或特殊情形不能預先辦理請假者(如學生因重大事故不能上課)，應預先向授課老師請事假；再於事後七日內敘明理由及檢附相關證明補辦請假程序。

（二）學生結婚得請婚假，並應事先申請，檢附相關證明文件，假期以七日為限。

（三）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、　申請一週(含)以上「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。

第四條　准假權責，規定如下：

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

二、　一週(含)以上特殊事假及重大傷病假，皆需檢附證明並申請「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。

三、　如遇特殊狀況需請假超過一個月者請檢附證明，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。

四、 公假單需檢附相關證明文件，並由導師、系主任、生輔組長、學務長核批。

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。