

# 國立雲林科技大學 書函

地址：640301 雲林縣斗六市大學路3段123號  
聯絡人：沈依瑩  
聯絡電話：(05)552-4085  
電子郵件：shenyy@yuntech.edu.tw

受文者：會計系

公告系網頁並轉 研生知悉  
行政助理 李月岐

發文日期：中華民國 113年1月11日  
發文字號：雲科大學 字第 1130300021 號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

會計系主任 陳慶隆  
2/6

主旨：公告修正本校「學生差假請假規定」，自112學年度第2學期起實施，敬請貴單位協助週知所屬教職員生配合辦理，請查照。

說明：

- 一、依據本校112年12月20日112學年度第1次學生事務會議決議事項辦理。
- 二、新增「心理調適假」，學生於請假系統申請後，係由導師或系所主管於系統上核准，故請相關核假權責人員不定期上網檢視假單，避免延擱學生請假流程致影響學生考勤權益。
- 三、邇來發現多起偽造、變造請假證明文件案，請提醒學生勿違犯校規，違者依本校「學生獎懲辦法」之規定予以記大過以上之處分。
- 四、旨揭規定請逕至本校首頁/行政單位/學務處/法規資訊查詢。

正本：本校各教學單位(學院.系所.中心)

副本：生活輔導組

# 國立雲林科技大學

## 國立雲林科技大學學生差假請假規定

80年8月6日第2次行政會議通過實施

95年3月7日第9次行政會議通過實施

95年11月14日第3次行政會議通過實施

96年10月16日第2次行政會議通過實施

98年6月2日第2次學生事務會議修訂通過

100年5月17日第1次學生事務會議修訂通過

103年06月12日102學年度第2次學生事務會議修訂通過

105年06月14日104學年度第2次學生事務會議修訂通過

105年12月20日105學年度第1次學生事務會議修訂通過

106年12月25日106學年度第1次學生事務會議修訂通過

112年12月20日112學年度第1次學生事務會議修訂通過

一、 學生因故不能到校註冊、上課、考試、參加集會活動，均須依照本規定辦理請假，並應向授課教師報備請假事宜。

二、 學生請假之准假權責規定如下：

(一) 請假3日(含)內者直接於請假系統中請假，權責人員逕行於系統內核准，並於作業後依規定檢據證明。由系統轉知授課教師、導師、系教官(校安人員)及系所主管。

(二) 請假超過3日者，先於請假系統填報，並檢據證明文件向導師或系教官(校安人員)及系所主管申請，由其在系統上核准，並由系統轉知授課教師、導師、系教官(校安人員)及系所主管。

(三) 心理調適假：學生於請假系統申請後，由導師或系所主管於系統上核准，並由系統轉知授課教師、導師、系教官(校安人員)、系所主管及諮商輔導中心心理師。

三、 學生應於規定期限內於請假系統完成請假：

(一) 14日內(含)病假、生理假：2日內請假。

(二) 超過14日病假、傷病住院：7日內請假。

(三) 產假、陪產假、流產假、喪假：7日內請假。

(四) 事假：應預先請假。

(五) 公假：應預先請假，非有特殊狀況，不得事後補假，補假並應於事實發生後7日內完成。

(六) 心理調適假：請假日之前後2日期間內提出申請。

四、 學生於請假系統完成請假程序後，應於系統檢附電子檔證明，另以紙本證明文件交付者應於3日內送達生輔組備查；假單成立後欲銷假者應完成銷假流程。

五、 相關證明文件說明如下：

(一) 病假：檢具醫療院所或足資證明之文件，若未就醫者，除生理假依第

3 款辦理外，其餘應請事假。另註冊、考試期間，應有「公立或區域級(含)以上醫院」之重病診斷證明書。

(二) 傷病住院：檢具「公立或區域級(含)以上醫院」診斷證明書，出院後得依診斷證明書建議休養期間延長請假日數，未敘明者列入病假規定辦理。

(三) 生理假：女性學生每月 1 日得免證明文件申請，當月第 2 日起列入病假規定辦理。

(四) 事假：須檢具有效證明文件，其事由應以本人傷病、家中遭逢變故、本人或配偶四親等親屬婚喪或其他重大特殊情況為限。

(五) 公假：因公請假須出示相關證明且經派遣單位簽准，倘為計畫及實驗性質公假應敘明計畫名稱、事由及地點得免出示證明；如參加政府舉辦之測驗、鑑定、競賽、考試及兵役體檢、抽籤等，應有相關證明文件；具原住民身分之學生遇原住民歲時祭儀得檢具戶籍證明或政府機關開具之證明文件；因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離者應有相關證明文件。

(六) 喪假：學生或其配偶之直系親屬、兄弟姐妹喪葬，應有證明文件。假期除學生父母及配偶得請 15 日，其餘親屬之喪假一律為 5 日，並得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。

(七) 產假、陪產假、流產假：檢具醫療院所之證明文件。

(八) 心理調適假：每學期以 3 日為限，得免提供證明文件，惟學期考試期間請假，應檢具醫療院所證明文件，並依第 8 點規定辦理。已請滿 3 日者，通知導師優先關懷，必要時由導師轉介至諮商輔導中心。

六、申請產假者：於分娩前，得請產前假 8 日；於分娩後，得於 42 日內請娩假；因配偶分娩者，給陪產假 3 日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後 3 日內請畢，例假日順延之。懷孕滿 5 個月以上流產者，得於 42 日內請流產假；懷孕 3 個月以上未滿 5 個月流產者，得於 21 日內請流產假；懷孕未滿 3 個月流產者，得於 14 日內請流產假。

七、學生請假缺席扣操行成績分數標準，依「學生操行成績評定要點」辦理。學生未依本規定請假或請假未經核准而缺席者，以曠課論，另經核定為公假、喪假、生理假、產假、陪產假，不列入缺課計算。

八、其他注意事項：

(一) 考試請假：因會影響該科成績或補考之事宜，應先請得授課教師之核准。

(二) 註冊請假：另依本校「註冊暨註冊請假實施要點」規定辦理，並應經教務處之核准。

九、本規定經學生事務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。