

東方學校財團法人東方設計大學

學生請假及勤惰考查輔導辦法

91年10月3日學生事務會議修正通過
92年10月15日校務會議審議通過
95年6月22日學生事務會議修正通過
95年10月4日校務會議審議通過
99年2月25日學生事務會議審議
99年3月5日學生事務會議審議通過
99年3月31日校務會議審議通過
99年8月30日校務會議通過
99年10月27日校務會議通過
100年2月24日學生事務會議審議通過
100年3月2日行政會議審議通過
100年3月30日校務會議審議通過
103年6月11日學生事務會議審議通過
103年10月21日校務會議審議通過
106年9月7日校務會議通過改名修正
107年2月22日學生事務會議審議通過
107年3月28日校務會議審議通過

第一條 本校為輔導學生積極向學並依大學部學則第三十條規定，訂定本辦法，本校各學制 學生一體適用。

第二條 本校各學制學生因故不能上課或參加集會者，須先行請假，未請假或未經核准者以曠課論。但因公、喪、懷孕、分娩、育嬰、流產等請假者，不視為曠課或缺席，不列計。

第三條 請假須按下列手續辦理：(辦理單位：學生事務處生輔組)

- 一、提請假證明文件填寫請假單。
- 二、請假應依假之類別規定辦理。
- 三、假期未滿而返校上課者可辦理銷假，得以實際時間計算。

第四條 請假類別分為公假、事假、病假、喪假、懷孕假、分娩假、育嬰假、流產假、生理假等九種，應持有關證明文件（生理假除外），限定如下：

- 一、請公假者應持有關函件、公文、或經學校核准參加校外活動之文件，如係地方機關所出函件（含兵役事宜），應由業務承辦人簽准後始得有效，公假期限以 文件所列活動日期為限。
- 二、請事假者應持有家長或監護人之證明，需事前請假不得於事後補辦。
- 三、請病假者應持有醫院診斷之證明（如係在家休養應附家長證明），並於返校十日內完成請假手續（不含例假日）。
- 四、凡直系親屬死亡者得請喪假七天並以公假處理，超過七天部份以事假計。
- 五、本校考試期間請假，須檢附證明文件直接向教務處辦理。

- 六、懷孕假：學生因懷孕請假者，如產檢、安胎，應於十日內檢附證明文件辦理請假。
- 七、分娩假：持嬰兒出生證明書請假，以四十二日內為限；因配偶分娩者，給陪產假三日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日得順延之。
- 八、育嬰假：限哺育三歲以下幼兒(需因幼兒醫療照顧、預防接種或無親屬托育等相關事宜)，持幼兒相關身份證件請假。
- 九、流產假：持醫院診斷證明書請假，懷孕未足八週者得請假五日，足八週未足十二週者得請假七日，足十二週以上者得請假廿日。
- 十、生理假：每月以一次為限，一次 1 日，超過者以病假登錄。

第五條 請假核定權責與程序規定如下：

- 一、請假一日內，經導師及輔導教官核准。
- 二、請假一日以上三日(含)以內，經導師及輔導教官簽證，由生活輔導組組長核准。
- 三、請假三日以上五日(含)以內，經導師、輔導教官及生活輔導組組長簽證，由軍訓主任核准。
- 四、請假日五日以上七日(含)以內，經導師、輔導教官及生活輔導組組長及軍訓主任簽證，由學生事務長核准。
- 五、請假七日以上須經上項各權責人簽署後由校長核准。
- 六、凡請假核准後必須送學生事務處生輔組登記。
- 七、以上請假事項須於返校十日內完成請假手續(不含例假日)。
- 八、各學制，學生請假得以網路方式辦理。
 - (一)請假一日以上二日(含)以內，上網申請填報經導師核准。
 - (二)請假三日以上五日(含)以內，上網申請填報後列印備齊附件，經導師簽證、系輔導教官簽證、生輔(學務)組長核准。
 - (三)請假五日以上七日(含)以內，上網申請填報後列印備齊附件，經導師、系輔導教官簽證、生輔(學務)組長簽證，由學務長(進修部主任)核准。
 - (四)請假七日以上，上網申請填報後列印備齊附件，須經上項各權責人簽署後由校長核准。

第六條 勤惰輔導措施：

- 一、專科部三年級以下曠課每週統計乙次，累計達十節、十五節及二十節以上者，各以書面通知家長及學生知悉，並由導師、輔導教官約談輔導並填寫約談紀錄存查；曠課超過二十二節時無特殊原因經輔導無效者，依學生獎懲辦法規定提會討論。
- 二、大學部(二技、四技)曠課每週統計乙次，累計達二十節、三十節及四十節以上者，各以書面通知家長及學生知悉，並由導師、輔導教官約談輔導；曠課超過四十五節時無特殊原因經輔導無效者，依學生獎懲辦法規定辦理。

第七條 各班勤惰評比每學期各班出勤狀況依照缺曠除以人數列入導師績效考核之參考。

第八條 本辦法經學生事務會議、校務會議通過後，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。
，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。