※學生請假

1. 流程圖：



1. 作業程序：
	1. 學生因故不能上課者，須於事前向授課教師請假；如因突發事故無法到課者，須補辦請假手續。
	2. 學生請事假、病假、喪假、女性生理假：
		1. 學生填寫【請假證明單】，送交任課教師簽核。任課教師簽核通過後，第一聯請假證明單任課教師存查，第二聯請假證單學生存查。
	3. 學生請公假：
		1. 學生有下列各款情形之一者，可向校方申請公假：
			1. 奉政府機關徵召代表國家參加比賽或活動者。
			2. 經選派代表學校參加校外或校際正式活動或比賽者。
			3. 各院、系（所）或行政單位主管指派擔任公務者。
			4. 經選派出席學校各級會議者。
			5. 有關兵役事項，及其他有關政府規定必須應召者。
			6. 因公或義行負傷者（得檢呈政府主管機關證明或社會輿論補辦請假）。
			7. 因原住民族身分辦理歲時祭儀請假者(檢附戶籍謄本、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】)。
		2. 三日(含)內公假：
			1. 學生須事先填寫【公假單】，檢附有關證明文件。經【派遣(邀請)單位】簽證、由所屬【系主任/所長】核准後將公假單各聯(一式四聯)分送任課教師、系(所)單位存查及生輔組登錄。
		3. 四日(含)以上公假：
			1. 學生須事先填寫【公假單】，檢附有關證明文件，經【派遣(邀請)單位】簽證、由所屬【系主任/所長】簽核後，將【公假單】送交學務處生輔組，經生輔組組長及學務長核定後，由生輔組登錄，並由學生自行至生輔組領取【公假單】將【公假單】各聯分送任課教師及系(所)單位存查。
		4. 學生請公假如遇期中考試、學期考試或畢業考試時，應持核准之【公假單】依本校「學生考試請假規則」至教務處辦理考試假。
		5. 若同系單班申請公假人數超過15人且涉及全人教育課程時，除依公假辦理規定辦理外，應再會簽全人教育課程中心知悉，以利轉知全人教育課程任課教師。
		6. 生輔組將核可之【公假單】登錄公假系統並於每學期末製作公假統計表(含各學院、人數、人次)。
	4. 學生請產假或哺育幼兒假：
		1. 學生因懷孕引發之產假或因哺育幼兒之事（病）假，應檢具健保局特約醫院或診所出具之證明書填寫請假單，辦理請假程序。
		2. 三日(含)內產假或哺育幼兒假：
			1. 學生填寫請假單，檢附健保局特約醫院或診所出具之證明書，由所屬【系主任/所長】核准後將請假單各聯(一式四聯)分送任課教師、系(所)單位存查及生輔組登錄。
		3. 四日(含)以上產假或哺育幼兒假：
			1. 學生填寫請假單，檢附健保局特約醫院或診所出具之證明書，由所屬【系主任/所長】簽核後，將請假單送交學務處生輔組，經生輔組組長及學務長核定後，由生輔組登錄，並由學生自行至生輔組領取請假單將請假單各聯分送任課教師及系(所)單位存查。
		4. 請產假者，於分娩前給產假八日，得分次申請，惟不得保留至分娩後；分娩後予分娩假八週。
		5. 學生無法親自辦理產假、哺育幼兒之事假時，得以電話書信或託友人先向系（所）報備，並於二週內補辦請假手續。
		6. 因產假、哺育幼兒假期間之成績評量依學則第27條辦理。
		7. 學生因哺育幼兒申請之延長休業年限，依學則第34條辦理。
	5. 學生請假時，如遇期中考試、學期考試或畢業考試必須依本校「學生考試請假規則」辦理。
2. 控制重點：
	1. 學生事假、病假、喪假、女性生理假，逕向任課教師申請辦理。
	2. 學生公假及產假應符合相關規定。
	3. 學生公假單應經派遺單位及系所主任/所長簽核。
	4. 學生公假單應確實登錄公假系統。
3. 使用表單：
	1. 輔仁大學學生請假證明單。
	2. 輔仁大學學生整日公假單。
	3. 輔仁大學學生非整日公假單。
	4. 輔仁大學學生產假單
	5. 每學期公假統計表。
4. 依據及相關文件：

5.1輔仁大學學生請假規則。