

國立嘉義大學 112 學年度第 2 學期第 1 次學生事務會議紀錄

時間：113 年 3 月 13 日(星期三)下午 1 時 30 分

地點：蘭潭校區行政中心四樓瑞穗廳

主席：唐榮昌學務長

紀錄：林正韜

出席人員：如簽到表

壹、主席報告

感謝各位師長、同仁以及學生代表來參加本次的學生事務會議，學生事務處成立的宗旨是替學生服務，惟學生事務越趨多元複雜，因此需要各單位一起參與討論，俾利為學生提供更完善的服務。

貳、宣讀 112 學年度第 1 學期第 1 次學生事務會議紀錄暨執行情形

決定：同意備查。

參、工作報告(略)

肆、提案討論

提案一

提案單位：學生事務處課外活動組

案由：擬訂定「本校各界致贈畢業生獎項實施要點」，提請審議。

說明：

一、為明訂各界致贈畢業生獎項之受獎對象，特訂定本要點。

二、檢附草案如附件一(第 3 頁至第 6 頁)，請卓參。

決議：照案通過。

提案二

提案單位：學生事務處生活輔導組

案由：擬修訂「本校校園安全人員值勤規定」，提請審議。

說明：

一、因應本校組織規程修正，軍訓組自 113 年 2 月 1 日併入生活輔導組，並增訂主管督勤人員規定，爰修訂本規定。

二、檢附修正草案如附件二(第 7 頁至第 12 頁)，請卓參。

決議：照案通過，續提本校勞資協商會議審議。

伍、臨時動議

提案單位：學生會

案由：擬修訂「本校學生請假規則」第4點第1項第8款有關祭儀假之規定，提請審議。

說明：

一、原住民族重要祭典多為2天以上，本校現行祭儀假僅1日額度，無法讓學生充分參與、了解自身部落文化，另考量到交通沒有充足的往返與準備祭儀時間，造成無法充足參與、傳承部落傳統文化。

二、檢附修正草案如附件三(第13頁至第16頁)，請卓參。

決議：照案通過，續提行政會議審議。

陸、主席結語

學生事務處的業務包羅萬象，如果在業務推動上有需要改善之處，敬請不吝指教。

柒、散會(下午4時0分)

國立嘉義大學各界致贈畢業生獎項實施要點說明

條 文	說 明
第一條 國立嘉義大學（以下簡稱本校）為明訂各界致贈畢業生獎項之受獎對象，特訂定「國立嘉義大學各界致贈畢業生獎項實施要點」（以下簡稱本要點）。	為明訂各界致贈畢業生獎項之受獎對象，特訂定此要點。
第二條 本要點適用獎項為嘉義市市長獎、嘉義市議長獎、嘉義市婦女會理事長獎、嘉義市教育會理事長獎、嘉義縣縣長獎、嘉義縣議長獎、中華民國國立嘉義大學聯合校友總會理事長獎及台灣嘉農校友會理事長獎。	本要點適用獎項。
第三條 本要點適用對象為無記小過以上處分紀錄之學士班應屆畢業生（不包含延畢生、延修生）。	本要點適用對象。
<p>第四條 各獎項之推薦作業：</p> <p>一、嘉義市市長獎、嘉義市議長獎：</p> <p>（一）依學生事務處課外活動組（以下簡稱課外組）公告，於期限內將申請表（附件）送達課外組提出申請。</p> <p>（二）申請資格：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 蘭潭校區及新民校區學生。 2. 操行成績平均 80 分以上（畢業之學期不計）。 <p>（三）課外組召開會議審查並評分，蘭潭校區推薦嘉義市市長獎 1 名、嘉義市議長獎 1 名，新民校區推薦嘉義市市長獎 1 名、嘉義市議長獎 1 名。</p> <p>（四）若蘭潭校區或新民校區無學生申請，或不符合申請資格時，逕由課外組推薦。</p> <p>二、嘉義縣縣長獎、嘉義縣議長獎：</p> <p>（一）依學生事務處民雄學務組（以下簡稱民雄學務組）公告，於期限內將申請表（附件）送達民雄學務組提出申請。</p> <p>（二）申請資格：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 民雄校區學生。 2. 操行成績平均 80 分以上（畢業之學期不計）。 	各獎項之推薦作業。

<p>(三)民雄學務組召開會議審查並評分，民雄校區推薦嘉義縣縣長獎1名、嘉義縣議長獎1名。</p> <p>(四)若無學生申請，或不符合申請資格時，逕由民雄學務組推薦</p> <p>三、嘉義市婦女會理事長獎：學生事務處住宿服務組優先推薦3校區(蘭潭校區、新民校區、民雄校區)女宿幹部各1名</p> <p>四、嘉義市教育會理事長獎：教務處優先推薦各校區智育獎第一名者。</p> <p>五、中華民國國立嘉義大學聯合校友總會理事長獎：課外組優先推薦當學年度各校區畢業生聯誼會會長。蘭潭校區及新民校區由課外組各推薦1名、民雄校區由民雄學務組推薦1名。</p> <p>六、台灣嘉農校友會理事長獎：教務處優先推薦農學院智育獎第一名者。</p>	
<p>第五條 嘉義市市長獎、嘉義縣縣長獎、嘉義市議長獎、嘉義縣議長獎獎評分項目及標準：</p> <p>一、於本校在校期間參與本校全校性學生自治組織(本項最高採計80分)</p> <p>(一)擔任滿一學期學生會會長、學生議會議長職務：15分</p> <p>(二)擔任滿一學期學生會副會長、學生議會副議長職務：10分</p> <p>(三)擔任滿一學期學生會部長、學生議會秘書長職務：7.5分</p> <p>(四)擔任滿一學期學生會部員、學生議會議員(議長、副議長除外)、學生議會執行秘書職務：2.5分</p> <p>(五)擔任滿一學期校級學生代表：每個委員會採計1.5分</p> <p>二、於本校在校期間之獲獎事蹟(本項最高採計20分)</p> <p>(一)參與國際級賽事榮獲名次，第1-3名(特優)為10分、第4-8名(優等)為7分，甲等為5分。</p> <p>(二)參與全國賽事榮獲名次，第1-3名(特優)為8分、第4-8名(優等)為5分，甲等為3分。</p> <p>(三)參與縣市級賽事榮獲名次，第</p>	<p>說明嘉義市市長獎、嘉義縣縣長獎、嘉義市議長獎、嘉義縣議長獎獎評分項目及標準。</p>

<p>1-3 名為 7 分、第 4-8 名為 4 分，其餘獎項為 2 分。 三、其他優良事蹟(本項最高採計 10 分)</p>	
<p>第六條 本要點經學生事務會議通過，報請校長核定後實施。</p>	<p>本要點實施日。</p>

_____級畢業典禮畢業生獎項申請表

學院：_____ 學系：_____

學號：_____ 姓名：_____ E-mail：_____

連絡電話：_____

評分項目		配分	自評分數	得分	依據
(一)	於本校在校期間參與本校全校性學生自治組織	80			「國立嘉義大學各界致贈畢業生獎項實施要點」第____條第____款
(二)	於本校在校期間之獲獎事蹟	20			「國立嘉義大學各界致贈畢業生獎項實施要點」第____條第____款
(三)	其他優良性事蹟	10	/		「國立嘉義大學各界致贈畢業生獎項實施要點」第____條第____款
總分		110			

其他優良性事蹟簡述(含相關佐證資料)

註：

- 請於「其他優良性事蹟簡述(含相關佐證資料)」簡述。
- 請於「自評分數」欄位依「國立嘉義大學各界致贈畢業生獎項實施要點」自我評分。

國立嘉義大學校園安全人員值勤規定修正草案總說明

校園安全人員執勤規定前於111年第四屆第三次勞資會議提案通過實施，惟軍訓組已於113年2月1日併入生活輔導組，先行規定內有關軍訓組相關部分已不合時宜，爰檢討修訂本規定，本次共修訂3條，修訂要點如次：

- 一、修正主管督導輔導方式。
- 二、修正更換值勤、值勤通報及執勤工作日誌陳核方式。
- 三、修正值勤設備傳真機號碼。

國立嘉義大學校園安全人員值勤規定第四、五、七條修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>四、值勤方式：</p> <p><u>(三) 主管督導輔導：</u></p> <p><u>1. 採督導勤務方式，平日晚上8時至翌日上午8時止，每週至少排定一次；每月至少擇一假日督勤。適時以電話督導方式關心值勤狀況，提供必要之指導與協助。</u></p> <p><u>2. 主管督勤人員：生活輔導組組長或簽奉核定督導生活輔導組工作之人員。</u></p>	<p>四、值勤方式：</p> <p><u>(三) 在校督導輔導：</u></p> <p><u>由軍職軍訓組組長，採值勤方式參與值勤工作，平日晚上8時至翌日上午8時止，每週至少一次，每月擇一假日實施在校督導；並以電話督導方式關心值勤狀況，每週至少一次。</u></p>	<p>考量軍訓組113年2月1日併入生活輔導組，組長現由副學務長兼任，為切實際作業需求，在校督導輔導修正為主管督導輔導，督導人員為生活輔導組組長或實際負責督導生活輔導組工作之人員。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>五、值勤規定：</p> <p>(三)更換值勤</p> <p>1. 每月值勤輪值表依行政程序陳核後，於每月25日前，將次月輪值表完成教育部校安中心網上登錄。若值勤人員因故不克值勤時，應於前1日完成值勤更換，並填寫值勤更換簿，<u>主管</u>（或代理人）核定後，由承辦人於教育部校安中心網頁更正，始完成更換值勤作業，以明責任。</p> <p>(四) 值勤專線電話應優先接聽，值勤人員應主動掌握校安狀況，如有擴大或發展之趨勢，應向<u>生活輔導組組長、學務長</u>通報或續報。</p> <p>(六)「值勤工作日誌」須每日陳<u>生活輔導組組長及學務長</u>核閱。</p>	<p>五、值勤規定：</p> <p>(三)更換值勤</p> <p>1. 每月值勤輪值表依行政程序陳核後，於每月25日前，將次月輪值表完成教育部校安中心網上登錄。若值勤人員因故不克值勤時，應於前1日完成值勤更換，並填寫值勤更換簿，<u>軍訓組組長</u>（或代理人）核定後，由承辦人於教育部校安中心網頁更正，始完成更換值勤作業，以明責任。</p> <p>(四) 值勤專線電話應優先接聽，值勤人員應主動掌握校安狀況，如有擴大或發展之趨勢，應向<u>學務長、軍訓組組長</u>通報或續報。</p> <p>(六)「值勤工作日誌」須每日陳<u>學務長及軍訓組組長</u>及核閱。</p>	<p>一、值勤更換簿軍訓組組長刪除修改為主管。</p> <p>二、值勤人員報告對象及「值勤工作日誌」陳核對象，由軍訓組組長刪除修改為生活輔導組組長，並與學務長順序對調。</p>
<p>七、值勤設(備)施：</p> <p>(一)具網路連線之電腦、值勤手機(05-2717373)、傳真機(05-271<u>7055</u>)。</p>	<p>七、值勤設(備)施：</p> <p>(一)具網路連線之電腦、值勤手機(05-2717373)、傳真機(05-271<u>7318</u>)。</p>	<p>軍訓組原本傳真號碼已於113年2月份辦理銷號，共用生活輔導組之傳真機號碼。</p>

國立嘉義大學校園安全人員值勤規定修正條文

一、依據：

- (一) 本校為執行教育部各級學校校園災害管理要點第三點之任務，並結合本校特性，特訂定本規定。
- (二) 勞動部 108 年 3 月 11 日勞動條 3 字第 1080130222 號函「事業單位實施勞工值日(夜)應行注意事項」辦理。
- (三) 教育部 111 年 6 月 2 日臺教學(五)字第 1080034803C 號令修正之「教育行政機關及學校執行校園安全人員值勤規定」。
- (四) 教育部 108 年 11 月 19 日臺教學(五)字第 1112803156A 號令「校園安全及災害事件通報作業要點修正規定」辦理。
- (五) 本校專案員工工作規則嘉義市政府 108 年 3 月 19 日府社勞字第 1085308457 號函同意核備辦理。

二、本規定所稱執行校園安全人員，意指軍訓教官、校安人員、學務創新人員等維護校園及學生安全之人員。

三、值勤職責：

- (一) 維護校園安全。
- (二) 處理學生緊急突發事件。
- (三) 協助學生生活照顧。
- (四) 校安事件通報與聯繫。
- (五) 其他上級交付之相關工作事項。

四、值勤方式：

(一) 一般值勤：

1、軍訓教官：

值班採 24 小時甲類值勤方式，當日下午 8 時接班值班至翌日上午 8 時交班。

2、校安人員：

每日排訂 A 類(上午 8 時至下午 8 時)、B 類(下午 8 時至翌日上午 8 時)勤務各 1 人，上午 8 時及下午 8 時為交接值勤時間，以利實施 24 小時甲類值勤(適用勞基法之校安人員值 B 類值勤，當天與隔天白天不排班)。

(二) 重點值勤：

除原一般人員外，於發生集體性、全國校安狀況時，得緊急召回全體成員協助支援與連繫等相關工作。

(三) 主管督勤輔導：

1、採督導勤務方式，平日晚上 8 時至翌日上午 8 時止，每週至少排定一次；每月至少擇一假日督勤。適時以電話督導方式關心值勤狀況，提供必要之指導與協助。

2、主管督勤人員：生活輔導組組長或簽奉核定督導生活輔導組工作之人員。

五、值勤規定：

(一) 值勤時間：

1、一般值勤人員：

(1)軍訓教官採 24 小時值勤方式，由軍職值勤人員輪值。

(2)校安人員每人以 12 小時輪值，區分 A 類（上午 8 時~晚上 8 時）、B 類（晚上 8 時~次日上午 8 時）勤務，人員應於上午 8 時及晚上 8 時辦理各項勤務交接事宜。

2、在校督導人員：

晚上 8 時至翌日上午 8 時止。

(二)值勤地點：

值班人員實施校內值勤任務(平日上班時間於辦公室，晚上男性於進德樓值勤室、女性於蘭潭二舍值勤室；假日白天則視狀況可於辦公室或值勤室值勤，晚上男性於進德樓值勤室、女性於蘭潭二舍值勤室)，若有意外事故，則至現場協處。(如：醫院、警局或意外發生地點協助處理)

(三)值勤更換：

1、每月值勤輪值表依行政程序陳核後，於每月 25 日前，將次月輪值表完成教育部校安中心網上登錄。若值勤人員因故不克值勤時，應於前 1 日完成值勤更換，並填寫值勤更換簿，主管（或代理人）核定後，由承辦人於教育部校安中心網頁更正，始完成更換值勤作業，以明責任。

2、一般值勤人員因故臨時無法執行任務，應落實代理制度，請其他人員代理，其值勤之責任與義務由代理值勤人員負責。

(四) 值勤專線電話應優先接聽，值勤人員應主動掌握校安狀況，如有擴大或發展之趨勢，應向生活輔導組組長、學務長通報或續報。

(五) 值勤交接時應將未結案件或繼續發展中之校安事件情況詳細交接，俾由接班人員持續處理，並詳實登載於「值勤工作日誌」備查。

(六) 「值勤工作日誌」須每日陳生活輔導組組長及學務長核閱。

(七) 值勤人員如有脫班、怠忽職守或延誤處理時間者，依相關規定予以議處。

六、通報處理作業：(由值勤人員負責)

(一) 接獲電話通報時，應先確認消息之真偽及事件等級，並將時間、姓名、內容及通話要點，記載於值勤工作日誌。

(二) 校安通報事件之通報時限如下：

1、依法規通報事件：

應於知悉後，於校安通報網通報，至遲不得逾 24 小時；法規有明定者，依各該法規時限通報。

2、一般校安事件：

(1) 應於知悉後，於校安通報網通報，至遲不得逾 72 小時。前項各類校安通報事件屬緊急事件者，應於知悉後，立即應變處理，即時以電話、電子郵件、傳真或其他科技設備通報各主管教育行政機關，至遲不得逾 2 小時。

(2) 依發生時間、地點、相關人員事件概況、現行發展，通報單位、人員級職姓名等要項至「教育部校園安全暨災害防救通報處理中心」資訊系統完成首報，並於事件處理告一段落後，以續報方式完成事件通報。

(三) 對於跨縣市之校安事件或災情，無法及時趕赴現地處理時，應利用校安系統聯繫網路，請求就近學校或單位支援協處，並掌握處理情形，以遂行通報作業。

七、值勤設(備)施：

(一) 具網路連線之電腦、值勤手機(05-2717373)、傳真機(05-2717055)。

(二) 緊急連繫電話(含學生、家長、老師、學校宿舍、地區醫院、警察消防等單位連絡電話)。

(三) 當月值勤輪值表。

八、發生校安事件時，值勤人員應依校園安全及災害事件通報作業要點規定，即時通報、處理，並適時更新通報內容。

九、一般規定：

(一) 每月值勤務本公平、合理原則安排輪值，經奉核定後，於每月底前於教育部「值勤管理系統」登錄次月「值勤輪值表」；如有異動或調整依相關規定辦理。

(二) 女性同仁值勤，在兼顧公平、合理及安全前提下與男性同仁共同輪值，惟於妊娠期間免於值勤。

(三) 依規定對於非上班時間值勤人員，應予補休、發值勤費、獎勵或其他相當之補償，值勤費均依實際值班情形及本校相關規定覈實結報(經費來源為學生宿舍：0100 人事費)，補休及值勤費核發方式如下：

1、軍職人員補休方式及值勤費核發方式，依規定申請陳核申領。

2、適用勞基法之校安人員，執行 A、B 類勤務均核予 800 元；若實施 B 類值勤，依勞動基準法規定隔日不排班。

3、國定假日值勤人員，除核予值勤費外，另實施補休乙日。

(四) 補休方式規定如下：(依本校專案員工工作規則第三章第三十二條規定)

1、連續上班 6 天，其中一天為值勤日，得補休乙日；該值勤補休日，需於一年內補休完畢。

2、當天值夜班，當日與翌日不排班。

(五) 獎懲：

1、值勤人員對校安事件處置得宜，有效維護學校、學生安全與權益，教官得依軍訓人員獎懲規定辦理議獎，校安人員等依本校相關獎懲規定獎勵。

2、值勤人員違犯本規定或執行不力者，教官得依軍訓人員獎懲規定辦理議處，校安人員等則依本校相關獎懲規定議處。

十、本規定經學務會議審議，簽奉校長核可，並會請內部勞資協商後實施。

學生請假規則第四點修正草案總說明

為提供具有原住族身份於參加所屬族群之歲時祭儀活動天數，爰修訂本條文。本次修正草案，共修正 1 條，修正要點如次：依學生會提案歲時祭儀假只有一天，大部分祭典都落在 2 天以上，且考量到往返部落的時間與準備祭儀的時間，建議修改法規為每學期 5 日為限。

國立嘉義大學嘉義大學學生請假規則修正草案條文對照表

修正規定	現行規定	修改原因
<p>四、學生請假原因及應檢附證件：</p> <p>(一)公假：學生因公請假，須事前檢附證明文件完成公假申請。</p> <p>8. 具原住民族身分，依行政院原住民族委員會公告所屬族群之歲時祭儀，並檢附戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具證明其族別之文件者，<u>得申請放假每學期 5 日為限</u>。</p>	<p>四、學生請假原因及應檢附證件：</p> <p>(一)公假：學生因公請假，須事前檢附證明文件完成公假申請。</p> <p>8. 具原住民族身分，依行政院原住民族委員會公告所屬族群之歲時祭儀，並檢附戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具證明其族別之文件者，<u>得申請放假一日</u>。</p>	<p>一、為提供具有原住族身份於參加所屬族群之歲時祭儀活動天數，爰修訂本條文</p> <p>二、依學生會提案歲時祭儀假只有一天，大部分祭典都落在 2 天以上，且考量到往返部落的時間與準備祭儀的時間，建議修改法規為每學期 5 日為限。</p>

國立嘉義大學學生請假規則

89.5.28行政會議通過

97.2.12行政會議修正通過

100年4月12日99學年度第8次行政會議修正通過

106年2月14日105學年度第5次行政會議修正通過

107年11月13日107學年度第3次行政會議修正通過

108年1月8日107學年度第4次行政會議修正通過

112年4月11日111學年度第6次行政會議修正通過

一、國立嘉義大學（以下簡稱本校）依據本校學則第二十一條及第二十六條規定，訂定「國立嘉義大學學生請假規則」（以下簡稱本規則）。

二、學生缺課、考、席，經請假核准者為「缺課(考、席)」；未經請假或請假未准者為「曠課(考、席)」。

三、學生請假種類分公假、期中(末)考假、事假、病假、喪假、生理假、產假(產前假、流產假、陪產假、哺乳假)、心理健康假等八種。

四、學生請假原因及應檢附證件：

(一)公假：學生因公請假，須事前檢附證明文件完成公假申請。

1. 代表國家參加國際性活動或比賽者需有政府機關相關團體出具之證明文件。
2. 奉准代表本校或院系參加校外或校際正式活動或比賽者，需有相關單位出具之證明文件。
3. 參加由學校舉辦之全校性檢定考試、正式活動或比賽者，需有承辦單位(系、組以上)出具之證明文件。
4. 參加行政單位召集之各項會議者需有承辦單位(系、組以上)出具之證明文件。
5. 選派執行公務者，需有選派單位主管(系、組以上)出具之證明文件。
6. 參加高普考試、特種考試等國家考試者需出具准考證明。
7. 辦理兵役事宜，可持兵役機關通知或其他有關證明文件。
8. 具原住民族身分，依行政院原住民族委員會公告所屬族群之歲時祭儀，並檢附戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具證明其族別之文件者，得申請放假每學期五日為限。

(二)期中(末)考假：考試期間非因公假、病假、生理假、產假、喪假(直系親屬、配偶及兄弟姊妹喪故)及其他不可抗力因素經證明屬實者，不得辦理請假。學生無故缺考，該次考試成績以零分計算。請假者須登錄考試假單送至教務處，經請假核准者，准予補考。

(三)事假：事假應於事前辦理；其在三日(含)以上者，應檢附家長、監護人函件或

其他有效證明文件。

- (四)病假：一次請假天數三日(含)以上者，應檢附就醫之醫院或相關單位之有效證明。
- (五)喪假：訃文或死亡證明書，並以請假人之直系血親、直系姻親、配偶、兄弟姊妹之喪葬為限。
- (六)生理假：因生理期間致就學有困難者，每月得請生理假一日；為尊重個人隱私，該假別無需出示證明。
- (七)產假：因懷孕者，應檢具醫院或診所證明書請假，於分娩前得請產前假八日；於分娩後得於四十八日內請產假(四十八日)；懷孕滿三個月以上流產，得於二十八日內請流產假；懷孕二個月以上未滿三個月流產者，得於七日內請流產假；懷孕未滿二個月流產者，得於五日內請流產假。因配偶分娩者，給陪產假五日，得分次申請，但應於配偶分娩日前後五日內請畢，例假日順延之。學生所生子女未滿1歲須受學生親自哺乳者，得於每日上、下午、晚上各一次每次請哺乳假一小時。以上相關產假若遇學科考試，需另至教務處請期中(末)考試假。
- (八)心理健康假：一學期以三日為上限，毋須提供相關證明，請心理健康假同學，請由導師優先關懷，必要時由導師轉介至學輔單位。

五、准假權責及流程：

- (一)公假：學生→選派公務單位(老師)→選派公務單位主管核准)及單位用印→學生事務處(登錄)。
- (二)期中(末)考假：學生→導師→任課教師→系所(審查)→各學院核准)→教務處登錄)。
- (三)事假、病假、喪假、生理假、產假、心理健康假：
學生→導師(核准三日以下)→系主任(核准四日至六日)→學院院長(核准七日以上)→學生事務處(審核)。
- (四)學生假單簽核以「整數日」為計算單位。
- (五)上網請假經核准登錄後，可自行於請假申請作業系統查詢准假情形，並至 E化校園點選出缺勤記錄查詢確認。

六、學生缺、曠課(考、席)者，悉依下列規定辦理：

- (一)學生請假經核准後，為缺課；未經請假或請假未准而缺課者，為曠課。
- (二)經核定為公假、喪假、產假(產前假、流產假、陪產假、哺乳假)、生理假、心理健康假，不列入缺課計算。
- (三)校內外重要集會未完成請假且無故不參加者，依本校學生獎懲辦法辦理。

七、學生請假應注意事項：

- (一) 公假(含公差)須於請假日前(最晚為請假當日)完成列印請假單並送出簽核，逾期申請一律不予准假。其餘假別以事前或缺課次日起算七日(含例假日)內線上請假為原則；惟因不可抗力因素或突發重大事故，無法於七日內線上請假者，必須於缺課次日起算十四日內向學生事務處敘明事由提出補請假申請，未於規定期限內提出者，扣考執行後不得辦理補請假。
- (二) 因請假人之直系血親、直系姻親、配偶死亡者喪假七天；兄弟姊妹死亡者喪假三天，並於死亡之日起百日內請假，不作缺課論。超過規定日數或請假期限者以事假論。
- (三) 僑生、外籍生因故需請假出境者，應依請假程序，經核准後，至國際事務處辦理出入境之相關手續。
- (四) 請「公假」者需先經選派公務單位簽證，未經選派公務單位及相關師長核章者，不予以登錄。在正式上課時間內不得因校內之課外活動申請「公假」，但參加經學校核准舉辦之全校性檢定考試、正式活動(或比賽)或代表本校參加校外正式活動(或比賽)者不在此限。
- (五) 在准假未期滿時間內，如提前返校，須於返校日十四日內主動向學生事務處辦理銷假手續。

八、本規則經行政會議通過，陳校長核定後實施。