

國立雲林科技大學學務處學生公假派遣規定

104 年 12 月 2 日本校學務處 104 學年度第 4 次主管會議審議通過

- 一、國立雲林科技大學學務處（以下簡稱本處）為保障學生學習權益，依據本校學生差假請假規定第 3、5 點，特訂定「國立雲林科技大學學務處學生公假派遣規定」（以下簡稱本規定）。
- 二、學生有下列各款情形之一者，得派遣公假：
 - (一) 經選派代表學校參加校內或校外活動，由主辦(派遣)單位簽核同意並出具證明文件者。
 - (二) 經選派擔任公務活動，由主辦(派遣)單位簽核同意並出具證明文件者。
 - (三) 有關兵役事項，有兵役單位出具證明文件者。
 - (四) 基於法定義務出席作證、答辯，有相關單位出具證明文件者。
 - (五) 參加政府依法主辦之考試、訓練，有相關證明文件者。
 - (六) 其他依法規定應給公假者。

上述情形不含校內社團活動彩排時段。
- 三、除依法明文規定之給假時間外，請主辦(派遣)單位綜合考量公假事由派遣合理公假時間，如：大型活動需加給活動前半天場地佈置、小型活動則加給活動前 2 小時場地佈置。
- 四、單一公務或活動之公假應核給人數，請主辦(派遣)單位綜合考量公假事由派遣合理人數，勿浮濫派發公假，以維學生學習權益及避免人力浪費。
- 五、依本校學生差假請假規定須上傳證明文件者，若未能依規定傳送附件資料，導致不予准假者，視同未核假，由學生自行承擔責任。
- 六、學生完成請假後，應主動向授課老師提供完成請假程序之假單副本。
- 七、學生未依規定請假，或請假未准而缺課者，以曠課論。
- 八、本規定未盡事宜，依本校學生差假請假規定及校內相關規定辦理。
- 九、本規定經學務處處主管會議通過後實施，修正時亦同。