

國立臺北大學學生請假規定

89 年 05 月 05 日學生事務會議通過

90 年 03 月 27 日學生事務會議修正

99 年 10 月 15 日學生事務會議修正、11 月 03 日校長核定

101 年 03 月 09 日學生事務會議修正、04 月 12 日校長核定

101 年 10 月 08 日學生事務會議修正、10 月 17 日校長核定

102 年 04 月 10 日學生事務會議修正、04 月 26 日校長核定

106 年 10 月 25 日學生事務會議修正、11 月 01 日校長核定

106 年 10 月 25 日學生事務會議修正、11 月 01 日校長核定

112 年 04 月 12 日學生事務會議修正、05 月 04 日校長核定

113 年 03 月 26 日學生事務會議修正、04 月 16 日校長核定

第一條 本校學生因故不能上課或參加其他校定重要活動時，均須依本規定辦理請假。

第二條 學生請假之假別種類：公假、病假、事假、喪假、生理假、安胎假、產前假、分娩假、流產假、陪產假、心理假、**歲時祭儀假等十二種**。另於學期間若請假事涉註冊、課業、考試、集會等相關業務及活動，依權責業務單位核准另訂於本規定第十條。

第三條 學生有下列各款情形之一者，得以公假預先向授課老師請假，請假期間逾三日以上者，應經所屬系（所）主任核准。

一、經選派代表學校擔任公務或參加校外活動（比賽），並具相關單位證明函件者。

二、經選派代表參加國際活動（比賽），並具政府機關或相關團體證明函件者。

三、兵役事項相關（如點召、教召），並具兵役單位證明函件者。

四、基於法律情事，依法定義務出席作證或出庭答辯，並具相關單位證明函件者。

五、前項第一、二款，如無相關單位（機關）出具證明函件，應具系（所）主任證明。

六、正式上課之學期間內，不得因課外活動申請公假，但代表本校參加校外活動（比賽）者，不在此限。

第四條 學生因病無法上課者，應於當日向授課教師請假，或於三日內提出申請；請假期間逾三日以上者，應檢具健保局特約醫院或診所出具證明書，並經系（所）主任核准請假。

第五條 學生因重大事故無法上課，應於當日（或事前）向授課教師請假；請假期間逾三日以上者，應檢具**相關**證明文件，並經系（所）主任核准同意。**學校得通知其法定代理人。**

第六條 學生之配偶、直系血親、直系姻親、兄弟姊妹或以永久共同生活為目的而同居之親屬喪故者（含學生配偶之前項親屬喪故者），應檢具訃文或死亡證明書（共同居住之親屬亡故，並需檢具戶口名簿或戶籍謄本），得請喪假。

第七條 學生因生理期不適，得於當日向授課教師請生理假，無須檢附證明文件，惟每月以一日為限。
學生因心理不適，致上課有困難者，得提出申請心理假。一學期以五日為上限，毋須提供相關證明。已請滿三日心理假的同學，通知導師優先關懷。

第八條 學生因安胎、分娩或流產無法到課，得檢具健保局特約醫院或診所出具產檢、出生證明或醫師證明，向系（所）主任請假。系（所）得於核准後三日內，通知該生之導師及授課教師。

一、懷孕期間經醫師診斷須安胎休養者，其治療或休養期間，得請安胎假。

二、依規定請分娩假者，得於分娩前給予產前假八日，可分次申請，不得保留至分娩後；學生於分娩後，得給予分娩假八週。

三、懷孕滿五個月以上流產者，給流產假六週；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假四週；懷孕未滿三個月流產者，給流產假二週；懷孕未滿二個月流產者，給流產假五日。

四、分娩假及流產假應一次請畢。

五、本校學生之配偶(需為本校學生)分娩得請陪產假三日，應於配偶分娩日前後三日內請畢。

六、學生若無法親自辦理安胎假、分娩假或流產假，得以電話、書信、或委託代理人知會系（所），並於兩週內補辦產假手續。

第九條 原住民族學生因參與依原住民族委員會公告所屬族群之歲時祭儀無法上課者，得以歲時祭儀假預先向授課老師請假，請假期間逾三日以上者，應經所屬系（所）主任核准。歲時祭儀假準用公假認定，每學年以五日為限。

第十條 學校期中、期末考試期間，若因公、急病、安胎、分娩或流產、近親喪故或臨時發生不可抗拒之變故，未能參加考試者，得依前述請假規定，檢具相關證明文件，並依考試日結束翌日起五日內辦理之；逾期末辦理者，需敘明逾期緣由，請授課教師、系所主任同意准假。

第十一條 准假權責，如涉下述業務（活動）內容，說明如下：

一、註冊假：由教務處註冊組組長、進修暨推廣部行政管理組組長核定。

二、課業假：課業假須先向任課教師請假。

（一）三日以內：由任課教師（導師）核定。

（二）三日以上：由任課教師（導師）同意後，轉送系（所）主任核定。

三、考試假：考試假須先向任課教師請假，轉送系（所）主任核定。考試假經核定者，請假單均須副知任課教師、導師、教務處課務組及教務處註冊組或進修暨推廣部進修教育組。

四、集會（活動）假：如新生入學輔導等，由學務處生活輔導組或進修暨推廣部行政管理組核定。

第十二條 其他：

一、學生請註冊假、課業假、考試假必須填寫請假單後，依程序辦理。

二、學生請假非因重病或重大事故，不得請人代辦或以信函請假。

三、除因急病或突發重大事故者，得於一週內補辦請假手續外，所有請假均須事先辦理；請假未經核准，概以未行請假論。

第十三條 本規定經學生事務會議通過後，送請校長核定施行，修正時亦同。