

「國立臺北大學學生請假規定」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>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。</p>	<p>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、心理假等十一種。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。</p>	<p>新增原住民族歲時祭儀假。</p>
<p>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。</p> <p>一、經選派代表學校擔任公務或參加校外活動（比），並具相關單位證明函件者。</p> <p>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。</p> <p>三、原住民族歲時祭儀假：依行政院原住民族委員會公告所屬族群之歲時祭儀，檢附戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具證明族別名之文件，得予申請公假 1 日。</p> <p>三、兵役事項相關（如點召、教召），並具兵役單位證明函件者。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>六、正式上課之學期間內，不得因課外活動申請公假，</p>	<p>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。</p> <p>一、經選派代表學校擔任公務或參加校外活動（比），並具相關單位證明函件者。</p> <p>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。</p> <p>三、原住民族歲時祭儀假：依行政院原住民族委員會公告所屬族群之歲時祭儀，檢附戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具證明族別名之文件，得予申請公假 1 日。</p> <p>四、兵役事項相關（如點召、教召），並具兵役單位證明函件者。</p> <p>五、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。</p> <p>六、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。</p> <p>七、正式上課之學期間內，不得因課外活動申請公假，</p>	<p>一、將原住民族歲時祭儀假修改為獨立假別，故從第三條中刪除。</p> <p>二、條文編號配合修正。</p>

<p>但代表本校參加校外活動（比賽）者，不在此限。</p>	<p>但代表本校參加校外活動（比賽）者，不在此限。</p>	
<p>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，應檢具家長（監護人）證明書或其他相關證明文件，並經系（所）主任核准同意。學校得通知其法定代理人。</p>	<p>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，應檢具家長（監護人）證明書或其他證明文件，並經系（所）主任核准同意。</p>	<p>依教育部112年12月13日臺教學(二)字第1122806678函辦理，修正重點如下： 1. 配合民法滿18歲成年人修正。 2. 成年學生請事假時，建議無需檢附法定代理人同意文件。 3. 惟基於學校「善良管理人」之注意義務，仍得通知其法定代理人。</p>
<p>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。</p>	<p>（本條新增）</p>	<p>一、將歲時祭儀假獨立於公假，予以保障。 二、考量其他大學歲時祭儀假天數，與參與祭儀活動所額外產生的交通成本或其他因素，將請假天數從一天改為五天。</p>
<p>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；逾期未辦理者，需敘明逾期緣由，請授課教師、系所主任同意准假。</p>	<p>第九條 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；逾期未辦理者，需敘明逾期緣由，請授課教師、系所主任同意准假。</p>	<p>條文編號配合修正。</p>
<p>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。</p>	<p>第十條 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。</p>	<p>條文編號配合修正。</p>

<p>(二) 三日以上：由任課教師(導師)同意後，轉送系(所)主任核定。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>(二) 三日以上：由任課教師(導師)同意後，轉送系(所)主任核定。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	
<p>第十二條 其他：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>第十一條 其他：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>條文編號配合修正。</p>
<p>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。</p>	<p>第十二條 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。</p>	<p>條文編號配合修正。</p>