

## 國立臺北教育大學 112 學年度第 2 學期臨時學生事務會議紀錄

時 間：113 年 2 月 21 日(星期三)上午 10:30

地 點：本校行政大樓六樓 605 會議室

主 持 人：蔡學務長葉榮

紀錄：黃綺珊

出席人員：如簽到表所示

議 程：

壹、前次會議提案執行情形..... P. 2

貳、提案討論：

    本校「學生請假辦法」修訂案(學務處生活輔導組)..... P. 6

參、臨時動議

肆、散會

壹、前次會議執行情形：

國立臺北教育大學 112 學年度第 1 學期學生事務會議 提案暨臨時動議執行情形報告表				
編號	提案	決議	執行單位	執行情形
1	推動本校「學生心理健康假」案。	一、請學務處生輔組收集相關資訊，並參考各校訂定「心理健康假」之規範及配套做法，有關本校『學生請假辦法』修訂草案在提會前，請先寄送學生代表知悉。 二、後續循校內行政程序提會討論。	學務處 生活輔導組	一、依會議決議辦理。 二、本校「學生請假辦法」修訂案已提送 113 年 1 月 31 日行政會議修正通過，續提送 112 學年度第 2 學期臨時學務會議審議。
編號	提案	決議	執行單位	執行情形
臨時動議	就體育室業務，提出以下三點建議事項： 一、有關泳建館旁適逢球類競賽期間常見學生在該處牆壁練球，影響安全。敬請體育室提出解決方案。 二、校慶運動會競賽得獎狀列印	一、請體育室評估設置練習牆的可行性。 二、請校慶運動會獎典組再了解及調整獎狀列印作業方式，檢討是否可能於領獎時發放有列印得獎者姓名之獎狀。 三、請體育室儘量縮短校慶運動會大隊接力賽結束後至閉幕典禮前之作業時間。	學務處 體育室	一、經本室評估及考量設置練習牆之位置、功能性、實用性及效益，目前暫無適合之場地及空間設置練習牆，唯有未來若改建室外籃、排球場為多功能風雨球場，可考慮將室外籃球、排球場之間擋球網改建為練習牆，屆時空間及場地安排須重新審議及

**國立臺北教育大學 112 學年度第 1 學期學生事務會議  
提案暨臨時動議執行情形報告表**

編號	提案	決議	執行單位	執行情形
	<p>者姓名，請體育室提出解決方法。</p> <p>三、請掌握校慶運動會大隊接力賽結束後至閉幕典禮前之等待時間。</p>			<p>評估。</p> <p>二、有關校慶運動會獎狀發放作業方式，說明如下：</p> <p>(一)經諮詢本校田徑專長體育教師：參酌目前國內各項田徑賽會，在資金、設備及充足人力下，通常於完賽後經匯整確認成績、製作獎狀並核發給獲獎單位之期程至少要 1 個月的作業時間。本校賽事依循辦理，謹慎為先，避免倉促作業，觀感不佳。</p> <p>(二)本校運動會屬性為學生實習運動會，每年由學生輪辦（慣例以當屆體育學系三年級同學為主、餘各系自由報名為輔）非固定成員組成。教育單位本於輔導角色，應</p>

**國立臺北教育大學 112 學年度第 1 學期學生事務會議  
提案暨臨時動議執行情形報告表**

編號	提案	決議	執行單位	執行情形
				<p>以學生為主體，視其能力及經驗給予建議，實施各項作業適時檢討並滾動式修正，在符合校運會舉辦宗旨之下，盡達實務要求。</p> <p>三、有關縮短校慶運動會閉幕作業時間，說明如下：</p> <p>(一)在學務長的指揮及大會工作人員的努力下，本(112)學年度校運會閉幕典禮時間為下午 3 時 30 分，比原訂 4 時 30 分提早 1 小時。</p> <p>(二)大隊接力為校運會重點項目，故賽程安排在閉幕典禮前，因參與人數多，會場時間掌控實屬不易；其次，大隊接力設有競賽獎金，參賽隊數多且競爭十分激烈，依</p>

**國立臺北教育大學 112 學年度第 1 學期學生事務會議  
提案暨臨時動議執行情形報告表**

編號	提案	決議	執行單位	執行情形
				<p>過往經驗，因決賽各隊實力相當常遇爭議事件，故大會特意考量預留時間處理以利審議違規及紛爭。</p> <p>(三)閉幕頒獎獎項多為競賽總錦標，是參賽單位及參賽個人獲獎積分加總計算之，若倉促作業誤頒獎項，影響同學權益甚鉅，更是承辦單位所不樂見。</p>

主席裁示：洽悉。

貳、提案討論：

提案編號：1

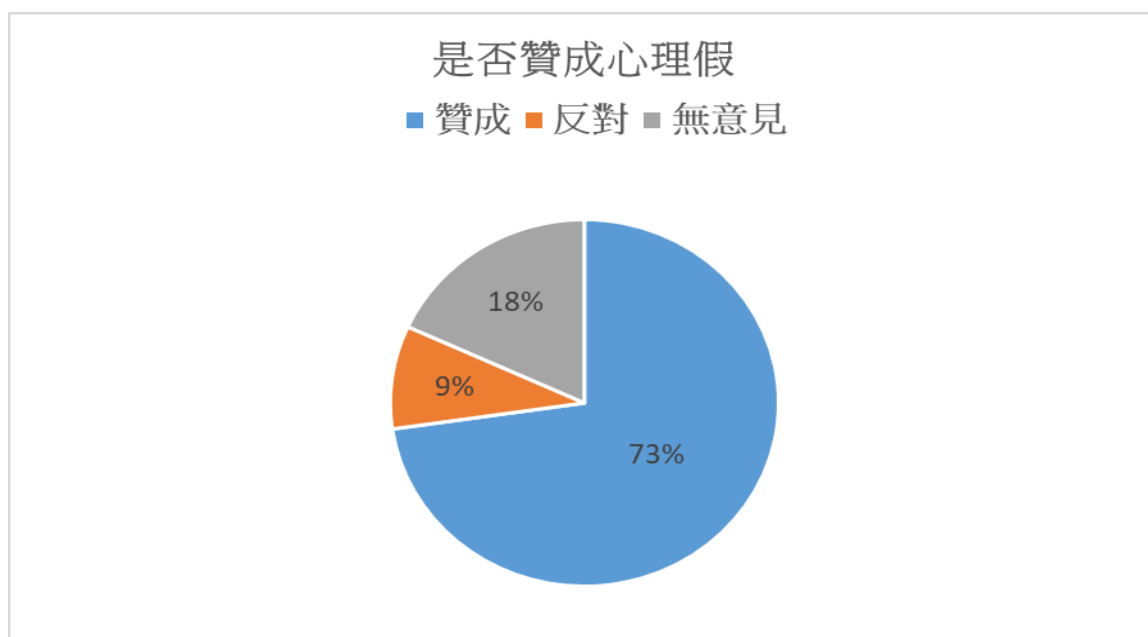
國立臺北教育大學 112 學年度第 2 學期臨時學生事務會議提案單	
<b>案由</b>	修訂本校「學生請假辦法」請假類別新增心理假一案，提請討論。
<b>說明</b>	<p>一、本案業經提送 113 年 1 月 31 日行政會議修正通過，續提送學務會議審議。</p> <p>二、本次修正重點如下：</p> <p>(一)本校為鼓勵學生積極自我覺察，在身心不適時獲得喘息，擬增列心理假假別。彙整各系所意見（如附件 1）及參酌各校作法後，本校增列心理假及其相關配套措施如下：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.心理假每學期以 5 日為限。</li><li>2.學生請心理假者，系統將自動寄發關懷郵件給同學、導師及任課老師，連續請假 3 日或該學期累計請假 3 日者將發送郵件通知學生事務處校園安全組（下稱校安組）輔導員，由輔導員主動進行關懷；連續請假 5 日或該學期累計請假 5 日者，系統將另行寄信通知院系所學程主管、導師、校安組輔導員及學生事務處心理輔導組，並由學生事務處心理輔導組視學生狀況提供輔導。</li><li>3.學生於本校學科、術科期末考試及集中實習期間，除因公或因急病、分娩、近親喪亡或臨時發生不可抗力之變故之情形外，其他情況不得請假。</li><li>4.依本校學則第 28 條規定：「經核准請公假、產假者，不作缺課計」，故增加「有關缺曠課之相關規定，依本校學則辦理」字句，明訂除公、產假外，其餘假別皆列入缺曠課時數紀錄。</li></ol> <p>(二)配合民法修訂 18 歲以上為成年，刪除「應由學生家長或監護人」字句。</p> <p>(三)依據 110 年 10 月 27 日行政會議秘書室報告案決議事項，修訂本辦法審議程序為學務會議審議通過後實施。</p> <p>三、檢附修正條文對照表、修正後全條文及原條文（如附件 2 至附件 4）。</p>
<b>辦法</b>	經本會議審議通過後施行。
<b>決議</b>	<p>一、照案通過。</p> <p>二、有關學生請假系統之任課教師准駁操作功能介面，會後請學務處生輔組再與計網中心及系統開發廠商研議調整，以利任課教師操作。</p>

提案單位：學生事務處

依據 112 年 12 月份主管會報會議決議事項，有關本校是否修定學生請假辦法有關新增心理假假別一案，各系所及師培處調查結果如下：

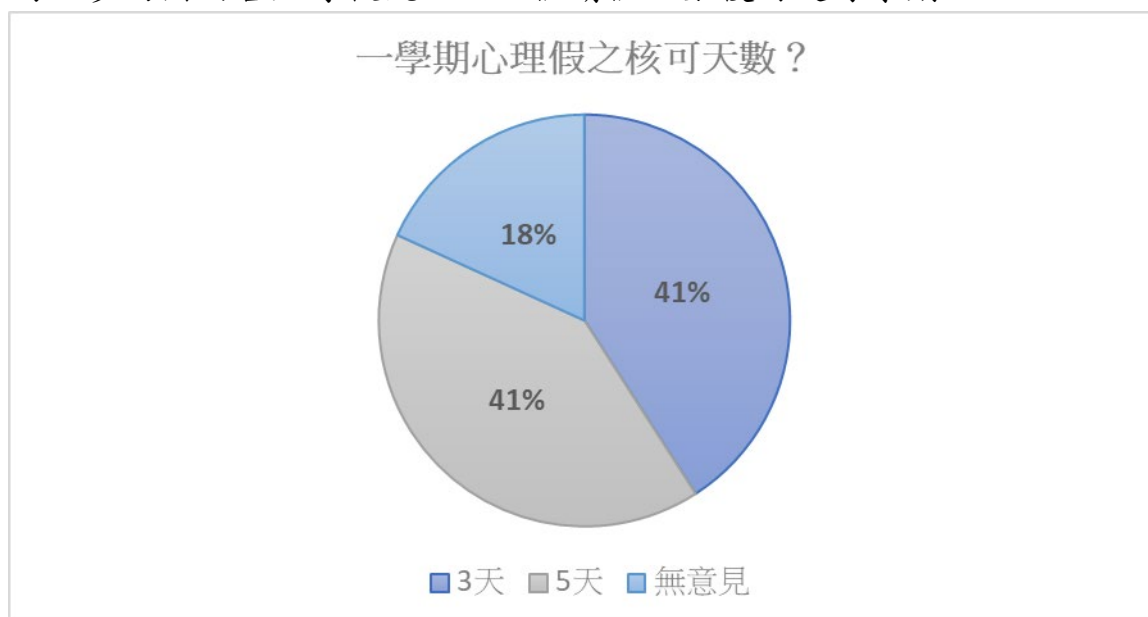
### 一、請問是否贊成心理假？

總計調查 22 系所（含師培處），調查結果共 16 系所贊成、2 系所反對、4 系所無意見，故同意可實施心理假。



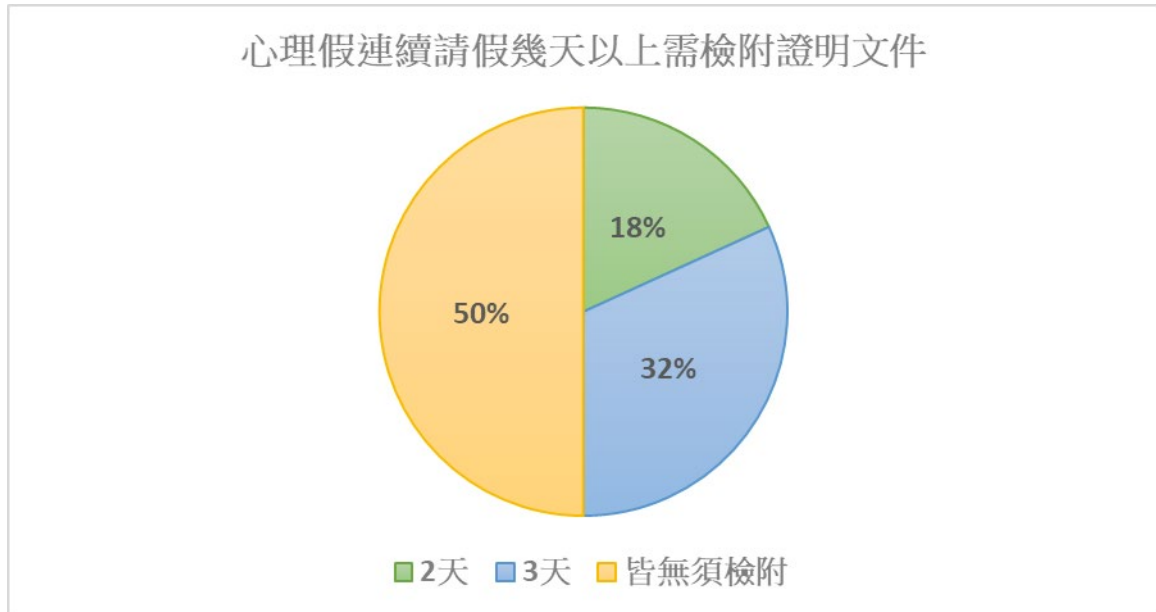
### 二、請問認為一學期心理假之核可天數？

總計調查 22 系所（含師培處），調查結果共 9 系所認為核可天數為 5 天、9 系所認為核可天數為 3 天、4 系所無意見，然因核可天數 3 天與 5 天數據相同，參酌國內各大專校院之心理假請假天數後訂定每學期 5 天。



### 三、請問認為心理假連續請假幾天以上需檢附證明文件？

總計調查 22 系所（含師培處），調查結果共 4 系所認為 2 天以上須檢附證明文件、7 系所認為 3 天以上須檢附證明文件、11 系所表示無須檢附證明文件，故擬修定為無須檢附證明文件。



### 四、其他建議事項：

針對蒐集各系所問題（如附表 1）可區分為三大面向，分別為心理假實施後之輔導機制、請假限制以及核假標準，就各項內容回應如下

#### 1.核假標準：

心理假之訂定，其目的為協助有心理不適、情緒困擾等情形之學生，透過心理假之制度，調整自我的情緒狀態，平衡身心不適感，以達到喘息及身心復原，故無審核機制，且依照各系所調查結果，亦無須檢附證明文件。

#### 2.輔導機制：

學生請心理假者，系統將自動寄發關懷郵件給同學及導師，信中將敘明可提供協助之單位或人員；連續請假 3 日或該學期累計請假 3 日者將發送郵件通知學生事務處校園安全組（下稱校安組）輔導員；連續請假 5 日或該學期累計請假 5 日者，系統將另行寄信通知院系所學程主管、導師、校安組輔導員及學生事務處心理輔導組，並由學生事務處心理輔導組視學生狀況提供輔導。

#### 3.請假限制：

就各系所調查結果及參酌國內各大專校院給假準則後訂定本校心理假核假天數為每學期 5 天，並於法條中修訂學科、術科期末考試及集中實習期間，除因公或因急病、分娩、近親喪亡或臨時發生不可抗力之變故之情形外，其他情況不得請假，以避免學生於重大考試期間請假影響自身受教權。



附表 1

編號	問題內容
1	教授也適用心理假嗎？
2	一學期請假超過 3 天者，建議學校主動由心輔中心啟動輔導機制
3	應將教職員工的心理假也併入一起考量
4	心理假幾天以上需要扣考？也是比照其他假嗎？或需要檢附醫生證明，另做規範？
5	建議心理假核可天數需一次請畢
6	對於學生權益(EX.操性成績)的影響
7	避免標籤化的具體措施
8	應視學生情況提供心理諮商，並通知家長
9	若遇外出之實習課，請心理假可能會影響實習單位的觀感，此部分較令人擔心
10	因為學生請心理假之心理嚴重程度不一、真實性亦不一，故當學生請心理假後，是否需要啟動系上及學校輔導機制應審慎規劃，以免日後大量請假學生之輔導工作將造成導師及相關單位的負擔
11	心理假的標準是甚麼？是不是自己覺得心情不好就可以請假？
12	心理假的是課前請還是課後請？被點到名再請假也行嗎？
13	學生若請心理假超過 3 天，希望啟動輔導機制，協助學生度過心理黑暗期
14	遇重要考試(期中期末考)時，須提供證明
15	期中考、期末考應不予准假
16	應檢附醫生看診或心理師輔導證明，如同病假
17	心理假的緣由是因為學校能補足由師長主動發現心理需求學生之不足，對學生請假過於寬鬆浮濫，事後導師進場關懷業務量會激增。目前提供假別皆為資源較多之大校，行政支援系統和人員較本校充裕，若與他校一般的心理假模式，本校導師沒減鐘點也沒更充裕的心理諮商同仁協助情況下，是否採他校作業，將導師費節省，改聘為一系幾位具有輔導職能的專案導師因應
18	為什麼心理假最多比照鄰近學校，教育大學應該更加重視學生的福祉

**國立臺北教育大學學生請假辦法修正對照表**  
**(修正通過)**

修正條文	原條文	說明
<p>第二條 學生請假分下列<b>七</b>種： 一、事假：...不准假。 二、病假：須經...補假。 三、公假：     (一)經選派...證明文件者。     (二)經學校...文件者。     (三)各系所...同意者。     (四)有關...文件者。     (五)基於...文件者。     (六)參加...文件者。     (七)具原住民族身分之歲時祭儀一日假（依<b>行政院原住民族委員會</b>公告之所屬族群歲時祭儀日），須檢附戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具之證明文件。 四、喪假：凡直系...事假。 五、產假（含哺育假）：     (一)須檢具...手續。     (二)依前項...八週。     (三)因撫育...一小時。 六、生理假：因生理...申請。 <b>七、心理假：</b> <b>(一)學生因心理不適致無法出席課程，得請心理假，每學期以五日為限。</b> <b>(二)學生請心理假者，系統將自動寄發關懷郵件給同學、導師及任課教師，連續請假三日或該學期累計請假三日者將發送郵件通知學生事務處校</b></p>	<p>第二條 學生請假分下列<b>六</b>種： 一、事假：...不准假。 二、病假：須經...補假。 三、公假：     (一)經選派...證明文件者。     (二)經學校...文件者。     (三)各系所...同意者。     (四)有關...文件者。     (五)基於...文件者。     (六)參加...文件者。     (七)具原住民族身分之歲時祭儀一日假（依<b>行政院原住民委員會</b>公告之所屬族群歲時祭儀日），須檢附戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具之證明文件。 四、喪假：凡直系...事假。 五、產假（含哺育假）：     (一)須檢具...手續。     (二)依前項...八週。     (三)因撫育...一小時。 六、生理假：因生理...申請。</p>	<p>一、為鼓勵學生積極自我覺察，在身心不適時獲得喘息，擬增列心理假假別。 二、因應新增心理假別，故請假類別修正為七種。 三、更正正確全銜。</p>

修正條文	原條文	說明
<p><u>園安全組（下稱校安組）輔導員，由輔導員主動進行關懷；連續請假五日或該學期累計請假五日者，系統將另行寄信通知院系所學程主管、導師、校安組輔導員及學生事務處心理輔導組，並由學生事務處心理輔導組視學生狀況提供輔導。</u></p>		
<p>第三條 請假手續：</p> <p>一、除產假...假別採網路申請。</p> <p>二、三日內之公假、事假、病假、生理假<u>及心理假</u>經所有任課教師核准後，即完成請假手續。</p> <p>三、學生因公請假...，並依下列規定辦理：</p> <p>(一)符合第二條第三項第一至第三款規定者，...核准之文件。</p> <p>(二)符合第二條第三項第四至第七款規定者，逕附...證明文件。</p> <p>(三)師培生之集中駐校實習，由<u>師資培育處</u>提供實習時間及學生名單，逕送學務處登錄。</p> <p>四、除有特殊.....。</p> <p>五、請假期滿.....。</p> <p>六、凡因意外事件確係無法事前請假者，<u>於七日內檢附證明文件逕送學生事務處申請給假</u>，逾期不得補假並以曠課論。</p> <p>七、<u>學生於本校學科、術科期末考試及集中實習期間不得</u></p>	<p>第三條 請假手續：</p> <p>一、除產假...假別採網路申請。</p> <p>二、三日內之公假、事假、病假、生理假經所有任課教師核准後，即完成請假手續。</p> <p>三、學生因公請假...，並依下列規定辦理：</p> <p>(一)符合第二條第三項第一至第三款規定者，...核准之文件。</p> <p>(二)符合第二條第三項第四至第七款規定者，逕附...證明文件。</p> <p>(三)師培生之集中駐校實習，由<u>師資培育暨就業輔導中心</u>提供實習時間及學生名單，逕送學務處登錄。</p> <p>四、除有特殊.....。</p> <p>五、請假期滿.....。</p> <p>六、凡因意外事件確係無法事前請假者，<u>應由學生家長或監護人，於七日內檢附證明文件逕送學務處申請給假</u>，逾期不得補假並以曠課論。</p> <p>七、<u>學生因故不能參加學期考</u></p>	<p>一、三日內之心理假比照病假經所以任課教師核准後完成請假手續。</p> <p>二、配合師資培育處更名修正文字。</p> <p>三、依據教育部112年12月13日來函所示配合民法修定滿18歲以上為成年，故刪除學生家長及監護人等字句。</p> <p>四、明訂期末考試及集中實習期間不得請假及其例外條款之規定。</p>

修正條文	原條文	說明
<p><u>請假。但因公或因急病、分娩、近親死亡或臨時發生不可抗力之變故，而不能參加者，應依以下方式辦理請假：</u></p> <p><u>(一)因公者，依公假規定辦理。</u></p> <p><u>(二)因急病或分娩不能參加考試者，應檢具健保局特約醫院或診所出具之急診或分娩證明書辦理請假手續。</u></p> <p><u>(三)因配偶、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死亡，因配偶之直系血親、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死亡，或因臨時發生不可抗拒之變故不能參加考試者，應檢具相關證明文件辦理請假手續。</u></p> <p><u>學生依前項請假者，應於本校行事曆規定之期末考試結束日翌日起五日內辦理之；因特殊原因逾期請假者，授課老師、系所學程主管如准假，應另敘明理由。</u></p> <p><u>第一項所定請假，應經授課老師、系所學程主管核准後，再向生活輔導組辦理請假手續。</u></p> <p>八、請假所附證明...處分。 九、尊重教師...成績之影響。</p>	<p><u>試或評量時，應於考試前以書面經任課教師認可請假。但有事實上困難或不可抗力之原因且有充分證明者，得於考試後三日內（含該科考試日）申請辦理。</u></p> <p>八、請假所附證明...處分。 九、尊重教師...成績之影響。</p>	

修正條文	原條文	說明
<p>第四條 准假權責：</p> <p>一、超過三日之公假、事假、病假<b>及心理假</b>先會所有任課教師、系所主管、輔導教官後由生活輔導組組長核定；喪假、產假及五日（含）以上之公假、事假、病假、<b>心理假</b>由<b>學生事務長</b>核定。</p> <p>二、學期考試期間請假者，一律加會教務處。</p> <p>三、學生經核准請產假者，系（所）應於核准後三日內通知該生之導師及任課教師。</p> <p>四、請假核定後，學務處應以電子郵件通知任課教師、導師及學生。</p>	<p>第四條 准假權責：</p> <p>一、超過三日之公假、事假、病假先會所有任課教師、系所主管、輔導教官後由生活輔導組組長核定；喪假、產假及五日（含）以上之公假、事假、病假由<b>學務長</b>核定。</p> <p>二、學期考試期間請假者，一律加會教務處。</p> <p>三、學生經核准請產假者，系（所）應於核准後三日內通知該生之導師及任課教師。</p> <p>四、請假核定後，學務處應以電子郵件通知任課教師、導師及學生。</p>	<p>新增心理假項目，心理假准假權責比照病假核定方式。</p>
<p>第五條</p> <p>核准給假未上課者為「缺課」；未經請假或請假未經核准而未上課者為「曠課」；<b>有關缺曠課之相關規定，依本校學則辦理。</b></p>	<p>第五條</p> <p>核准給假未上課者為「缺課」；未經請假或請假未經核准而未上課者為「曠課」。</p>	<p>增修文字，有關缺曠時數規定，依照本校學則辦理之。</p>
<p>第七條</p> <p>本辦法經學生事務會議<b>審議通過後實施。</b></p>	<p>第七條</p> <p>本辦法經學生事務會議<b>通過</b>，陳請校長核定後公告實施。</p>	<p>依 110 年 10 月 27 日第 192 次行政會議通案性決議修正。</p>

## 國立臺北教育大學學生請假辦法 (修正後全條文)

086.10.15 學生事務會議通過  
090.05.30 學生事務會議修正通過  
092.10.22 學生事務會議修正通過  
094.10.19 學生事務會議修正通過  
095.04.19 學生事務會議修正通過  
097.04.16 學生事務會議修正通過  
100.03.23 學生事務會議修正通過  
100.10.19 學生事務會議修正通過  
102.10.16 學生事務會議修正通過  
103.04.09 學生事務會議修正通過  
103.11.05 學生事務會議修正通過  
105.06.15 學生事務會議修正通過  
109.11.04 學生事務會議修正通過

113.02.21 112 學年度第 2 學期臨時學生事務會議修正通過

第一條 本校學生凡未能參加集會、上課及規定之活動時，均須依本辦法請假，未經請假或請假未准者均作曠課論。

第二條 學生請假分下列七種：

- 一、事假：應於事前辦理請假手續，並須繳驗相關之證明，否則概不准假。
- 二、病假：須經健保局特約醫院或診所出具之證明書方得申請，不能當日請假者，准於三日內提出證明申請補假。
- 三、公假：
  - (一) 經選派代表學校參加校外活動或競賽，有相關單位出具證明文件者。
  - (二) 經學校選派擔任公務活動，有選派單位主管之證明文件者。
  - (三) 各系所舉辦之活動，經系所主管同意者。
  - (四) 有關兵役事項，有兵役單位出具證明文件者。
  - (五) 基於法定義務出席作證、答辯，有相關單位出具證明文件者。
  - (六) 參加政府依法主辦之考試、比賽及訓練，有相關證明文件者。
  - (七) 具原住民族身分之歲時祭儀一日假(依行政院原住民族委員會公告之所屬族群歲時祭儀日)，須檢附戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具之證明文件。
- 四、喪假：凡直系親屬、配偶、配偶之父母及學生本人之兄弟姐妹死亡者，可憑訃文或死亡證明書請假，惟不得超過一週。其他親屬死亡者得請事假。

五、產假（含哺育假）：

- （一）須檢具健保局特約醫院或診所之證明書方得申請，學生無法親自辦理請假時，得以電話、書信、或託人先向輔導教官報備，並於分娩日起二週內補辦請假手續。
- （二）依前項規定請假者，於分娩前給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給予娩假八週。
- （三）因撫育三歲以下幼兒，如須親自哺乳者，得於每日上、下午各請一次哺育假，每次一小時。

六、生理假：因生理期不適請假，無需檢附證明文件，惟每月以一次，每次以一日為限；不能當日請假者，應於三日內補提申請。

七、心理假：

（一）學生因心理不適致無法出席課程，得請心理假，每學期以五日為限。

（二）學生請心理假者，系統將自動寄發關懷郵件給同學、導師及任課教師，連續請假三日或該學期累計請假三日者將發送郵件通知學生事務處校園安全組（下稱校安組）輔導員，由輔導員主動進行關懷；連續請假五日或該學期累計請假五日者，系統將另行寄信通知院系所學程主管、導師、校安組輔導員及學生事務處心理輔導組，並由學生事務處心理輔導組視學生狀況提供輔導。

第三條 請假手續：

- 一、除產假、學期考試期間請假及十五日以上之公假採書面申請外，其餘假別採網路申請。
- 二、三日內之公假、事假、病假、生理假及心理假經所有任課教師核准後，即完成請假手續。
- 三、學生因公請假須事前向任課教師請假，並依下列規定辦理：
  - （一）符合第二條第三項第一至第三款規定者，檢附主辦單位公函經本校一級單位主管核准之文件。
  - （二）符合第二條第三項第四至第七款規定者，逕附相關單位之來文或證明文件。
  - （三）師培生之集中駐校實習，由師資培育處提供實習時間及學生名單，逕送學務處登錄。
- 四、除有特殊情形經認可者外不准事後補假。
- 五、請假期滿時，應即銷假，不能銷假者，應即日呈明理由續假，否則未經請假之時日均以曠課論處，假期未滿而提前銷假者以實際請假時日計算之。
- 六、凡因意外事件確係無法事前請假者，於七日內檢附證明文件逕送學生事務處申請給假，逾期不得補假並以曠課論。

七、學生於本校學科、術科期末考試及集中實習期間不得請假。但因公或因急病、分娩、近親死亡或臨時發生不可抗力之變故，而不能參加者，應依以下方式辦理請假：

(一) 因公者，依公假規定辦理。

(二) 因急病或分娩不能參加考試者，應檢具健保局特約醫院或診所出具之急診或分娩證明書辦理請假手續。

(三) 因配偶、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死亡，因配偶之直系血親、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死亡，或因臨時發生不可抗拒之變故不能參加考試者，應檢具相關證明文件辦理請假手續。

學生依前項請假者，應於本校行事曆規定之期末考試結束日翌日起五日內辦理之；因特殊原因逾期請假者，授課老師、系所學程主管如准假，應另敘明理由。

第一項所定請假，應經授課老師、系所學程主管核准後，再向生活輔導組辦理請假手續。

八、請假所附證明文件，如發現有虛偽情事除已缺席之時日作曠課論外，並視情節予以記過以上之處分。

九、尊重教師於教學活動之自主權，學生若無法參與課程學習，須依誠實原則，事先告知任課教師並自行登錄系統辦理請假，任課教師有權評定學生請假對其學習成績之影響。

第四條 准假權責：

一、超過三日之公假、事假、病假及心理假先會所有任課教師、系所主管、輔導教官後由生活輔導組組長核定；喪假、產假及五日（含）以上之公假、事假、病假、心理假由學生事務長核定。

二、學期考試期間請假者，一律加會教務處。

三、學生經核准請產假者，系（所）應於核准後三日內通知該生之導師及任課教師。

四、請假核定後，學務處應以電子郵件通知任課教師、導師及學生。

第五條 核准給假未上課者為「缺課」；未經請假或請假未經核准而未上課者為「曠課」；有關缺曠課之相關規定，依本校學則辦理。

第六條 進修推廣處學生請假及缺曠課計分辦法，暨教育實習課程相關活動請假辦法另訂之。

第七條 本辦法經學生事務會議審議通過後實施。



## 國立臺北教育大學學生請假辦法 (原條文)

086.10.15 學生事務會議通過  
090.05.30 學生事務會議修正通過  
092.10.22 學生事務會議修正通過  
094.10.19 學生事務會議修正通過  
095.04.19 學生事務會議修正通過  
097.04.16 學生事務會議修正通過  
100.03.23 學生事務會議修正通過  
100.10.19 學生事務會議修正通過  
102.10.16 學生事務會議修正通過  
103.04.09 學生事務會議修正通過  
103.11.05 學生事務會議修正通過  
105.06.15 學生事務會議修正通過  
109.11.04 學生事務會議修正通過

第一條 本校學生凡未能參加集會、上課及規定之活動時，均須依本辦法請假，未經請假或請假未准者均作曠課論。

第二條 學生請假分下列六種：

- 一、事假：應於事前辦理請假手續，並須繳驗相關之證明，否則概不准假。
- 二、病假：須經健保局特約醫院或診所出具之證明書方得申請，不能當日請假者，准於三日內提出證明申請補假。
- 三、公假：
  - (一) 經選派代表學校參加校外活動或競賽，有相關單位出具證明文件者。
  - (二) 經學校選派擔任公務活動，有選派單位主管之證明文件者。
  - (三) 各系所舉辦之活動，經系所主管同意者。
  - (四) 有關兵役事項，有兵役單位出具證明文件者。
  - (五) 基於法定義務出席作證、答辯，有相關單位出具證明文件者。
  - (六) 參加政府依法主辦之考試、比賽及訓練，有相關證明文件者。
  - (七) 具原住民族身分之歲時祭儀一日假（依行政院原住民族委員會公告之所屬族群歲時祭儀日），須檢附戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具之證明文件。
- 四、喪假：凡直系親屬、配偶、配偶之父母及學生本人之兄弟姐妹死亡者，可憑訃文或死亡證明書請假，惟不得超過一週。其他親屬死亡者得請事假。

五、產假（含哺育假）：

- （一）須檢具健保局特約醫院或診所之證明書方得申請，學生無法親自辦理請假時，得以電話、書信、或託人先向輔導教官報備，並於分娩日起二週內補辦請假手續。
- （二）依前項規定請假者，於分娩前給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給予娩假八週。
- （三）因撫育三歲以下幼兒，如須親自哺乳者，得於每日上、下午各請一次哺育假，每次一小時。

六、生理假：因生理期不適請假，無需檢附證明文件，惟每月以一次，每次以一日為限；不能當日請假者，應於三日內補提申請。

第三條 請假手續：

- 一、除產假、學期考試期間請假及十五日以上之公假採書面申請外，其餘假別採網路申請。
- 二、三日內之公假、事假、病假、生理假經所有任課教師核准後，即完成請假手續。
- 三、學生因公請假須事前向任課教師請假，並依下列規定辦理：
  - （一）符合第二條第三項第一至第三款規定者，檢附主辦單位公函經本校一級單位主管核准之文件。
  - （二）符合第二條第三項第四至第七款規定者，逕附相關單位之來文或證明文件。
  - （三）師培生之集中駐校實習，由師資培育暨就業輔導中心提供實習時間及學生名單，逕送學務處登錄。
- 四、除有特殊情形經認可者外不准事後補假。
- 五、請假期滿時，應即銷假，不能銷假者，應即日呈明理由續假，否則未經請假之時日均以曠課論處，假期未滿而提前銷假者以實際請假時日計算之。
- 六、凡因意外事件確係無法事前請假者，應由學生家長或監護人，於七日內檢附證明文件逕送學務處申請給假，逾期不得補假並以曠課論。
- 七、學生因故不能參加學期考試或評量時，應於考試前以書面經任課教師認可請假。但有事實上困難或不可抗力之原因且有充分證明者，得於考試後三日內（含該科考試日）申請辦理。
- 八、請假所附證明文件，如發現有虛偽情事除已缺席之時日作曠課論外，並視情節予以記過以上之處分。
- 九、尊重教師於教學活動之自主權，學生若無法參與課程學習，須依誠實原則，事先告知任課教師並自行登錄系統辦理請假，任課教師有權評定學生請假對其學習成績之影響。

第四條 准假權責：

一、超過三日之公假、事假、病假先會所有任課教師、系所主管、輔導教官後由生活輔導組組長核定；喪假、產假及超過五日以上之公假、事假、病假由學務長核定。

二、學期考試期間請假者，一律加會教務處。

三、學生經核准請產假者，系（所）應於核准後三日內通知該生之導師及任課教師。

四、請假核定後，學務處應以電子郵件通知任課教師、導師及學生。

第五條 核准給假未上課者為「缺課」；未經請假或請假未經核准而未上課者為「曠課」。

第六條 進修推廣處學生請假及缺曠課計分辦法，暨教育實習課程相關活動請假辦法另訂之。

第七條 本辦法經學生事務會議通過，陳請校長核定後公告實施。

參、臨時動議：無。

肆、散會(上午 10 點 50 分)。