

國立臺北教育大學學生請假辦法

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。