

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
113.02.21 學生事務會議修正通過
115.03.18 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。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、比賽及訓練，有相關證明文件者。
 - (六) 依行政院原住民族委員會公告之所屬族群歲時祭儀日，具法定原住民族身分之學生，得依其本人、配偶或父母之族群申請三日歲時祭儀放假。
- 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。