

國立臺中教育大學學生請假規定

91.5.28學生事務會議修訂通過

95.6.22學生事務會議修訂通過

96.3.13學生事務會議修訂通過

96.10.11學生事務會議修正第7、8點

97.1.18學生事務會議修正第1、2、3點

99.6.24學生事務會議修正第1點至第8點

102.7.2學生事務會議修正第5、6點

104.1.21學生事務會議修正第6點

108.1.10學生事務會議修正第6點

一、凡本校學生因故不能出席各種課業、課外活動及各種集會者，均應依照本規定請假，未經准假而缺席者，概作曠課或缺席論。學生請假應依本校學則第五章之規定。

二、學生申請給假種類及應檢附證明文件規範如下：

(一)事假：

1. 檢附家長或監護人簽證之證明文件或其他足以證明請假事由之文件。
2. 因配偶分娩申請陪產假者，得檢附醫療機構證明文件分次申請陪產假3日(於配偶預計分娩日前或分娩後三日內請畢，例假日順延之)，其請假日數併入事假計算。

(二)病假：

1. 因疾病需治療或休養，得持校醫或醫療機構就診證明申請病假。
2. 女學生因生理日致身體不適者，每月得請生理假1日，其請假日數併入病假計算。

(三)公假：

1. 課外活動：檢附校內二級主管以上核准之證明文件。
2. 兵役事宜：檢附兵役機關通知證明文件。
3. 校外實習：學生校外實習課程，檢附實習管理單位簽章之證明文件。

(四)喪假：檢附訃文或死亡證明書，得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。

1. 因父母、配偶死亡者，給喪假15日。
2. 繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假10日。
3. 曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假5日。
4. 除繼父母、配偶之繼父母，以學生或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。

(五)產假：

1. 學生因分娩，得檢具醫療機構診斷證明，申請產假。產假不得分次申請。
2. 學生懷孕分娩前，得檢具醫療機構診斷證明，分次申請產前假。
3. 產假及產前假合併計算，上限為八週(含例假日)。

(六)流產假：應檢具醫療機構診斷證明，並依懷孕週數給假。

1. 懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四週(含例假日)。
2. 懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二週(含例假日)。
3. 懷孕未滿三個月流產者，給流產假一週(含例假日)。

三、請假申請如有偽造、私自修改或以不實欺騙向師長索取證明者，依本校學生獎懲辦法議處。

四、請假必須親自辦理，如因重大事故，得請人代辦或書面請假。

五、學生假單登錄及填報：

(一)學生申請事、病、喪、公(個人申請)、產假、流產假線上申請說明：

1. 至本校校務行政系統（學生考勤）登錄請假資料，登錄後列印紙本，攜同證明文件，依照准假權責之規定，逐級陳核。

2. 假單批准後，第一聯交生活輔導組登記，第二聯學生自行留存。

(二) 學生團體公假申請說明：

1. 由團體負責學生或指派代表至本校校務行政系統（學生考勤）登錄請假資料及團體名單附件，列印紙本後攜同證明文件，依照准假權責之規定，逐級陳核。

2. 列印假單批准後，第一聯交生活輔導組登記，第二聯由負責學生或代表自存。

六、准假權責：

(一) 事前或於缺課後7個工作日以內完成請假程序者，由任課老師、導師、系輔導員核准。

(二) 學生如因個人因素或週課簽核假單不便，可依前款規定之7個工作日內至生活輔導組，由系輔導員或值班老師展延辦理期程，最多可展延10個工作日（國定連假、重大事故或有住院開刀等情事，應另依情況調整）。

(三) 逾時請假（缺課後8至14個工作日內提出請假申請者），依下列程序申請准假：

1. 檢附請假報告書敘明逾時請假原因，由任課老師、導師、系主任簽核後，送生活輔導組系輔導員。

2. 由生活輔導組系輔導員安排學生完成兩小時勞動服務。

3. 學生完成勞動服務後，由生活輔導組系輔導員簽核後，轉組長核准。

(四) 請假天數3日以內由系輔導員核准；4至6日由生活輔導組組長核准；7日以上需經系主任簽核及學務長核准。

(五) 學生完成請假之日數計算，自缺課後之次日起算。重大事故者應先行向生活輔導組系輔導員報備，並於結束請假之次日依時限完成請假。

七、學生請假缺曠紀錄，公布於本校校務行政系統網站上，同學須隨時上網查閱，如有錯誤，立即申請更正。

八、本規則經學生事務會議通過後實施，修正時亦同。