

台灣首府大學學生請假規則

91年11月13日行政會議通過
96年6月27日行政會議修正通過
97年4月29日行政會議修正通過
99年7月14日校務會議修正通過更名
99年9月11日行政會議修正通過
101年6月22日校務會議修正通過
104年6月10日校務會議修正通過

第一條 台灣首府大學(以下簡稱本校)為規範學生請假原則,加強學生出勤管理,特訂定「台灣首府大學學生請假規則」(以下簡稱本規則)。

第二條 學生有婚喪、疾病或其它重大事故並具有證明者得申請給假。

第三條 請假種類及證明文件：

- 一、事假：婚、喪、喜慶或一般事務者；須檢附可資證明之文件請假。
- 二、病假：請假者一日以內可由本校醫、護人員簽證或校外診所證明，二日(含)以上須公立或私立教學(地區)醫院證明。並應檢具就醫證明或繳費收據於十天內完成請假手續

三、公假：

(一) 學生有下列各項情形者得申請公假：

1. 奉政府機關徵召代表國家參加比賽或活動者。
2. 經選派代表學校參加校外正式活動或比賽者。
3. 經行政或教學單位主管指派擔任公務者。
4. 經選派出席學校各級會議者。
5. 有關兵役事項，及其他有關政府規定必須應召者。
6. 基於法定義務出席作證，答辯者。
7. 參加政府依法主辦之考試、訓練者。
8. 因公或義行負傷者。
9. 其他經審議符合公假規定者。

(二) 個人請假或由各教學、行政單位提出者，均應檢附證明以公假單於活動前提出申請。

四、喪假：直系血親喪葬得請喪假，視同公假處理，以一週為限。

五、產假-區分為產前假、娩假及流產假三種：

(一) 學生因懷孕者，於分娩前，得請產前假乙週，可分次申請，但不得保留至分娩後。

(二) 於分娩後，給娩假八週。

(三) 懷孕滿五個月以上流產者，給流產假八週；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假四週；懷孕未滿三個月流產者，給流產假二週。

(四) 娩假及流產假應一次請畢。且不得扣除寒暑假與例假日之日數。即將分娩前，已請畢產前假，且經醫療機構或偏遠

地區未設醫療機構之醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請娩假。但流產者，其流產假扣除已請之娩假日數。

六、陪產假：因配偶分娩者，給陪產假三日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。

第四條 學生請假核准權責

- 一、二日以內：由導師核准後，日間學制經系輔教官再送學務處生輔組辦理；進修學制經系輔教官再送教務處進修組辦理。
- 二、超過二日，四日以內：經導師、系主任核准後，日間學制經系輔教官再送學務處生輔組辦理；進修學制經系輔教官再送教務處進修組辦理。
- 三、超過四日，未滿七日：經導師、系主任核准後，轉呈學務長審理。
- 四、七日以上：經導師、系主任、學務長核准後，轉呈校長審理。
- 五、缺課及曠課扣分依本校學則規定及操行成績考核辦法辦理。
- 六、校外實習請假辦法另定。

第五條 請假手續：

- 一、請假學生一律由學校網路使用本校學生線上請假系統辦理。
- 二、公假申請由申請單位檢附活動流程表等相關證明，並填寫活動公假申請核可表，經學務長批示後，持公假申請核可表依前條之規定完成請假手續。

第六條 學生請假注意事項：

- 一、請假手續至遲應於請假結束後返校之當日起十天內完成。
- 二、學生在家生病，或臨時重大事故，可以使用本校學生線上請假系統辦理或書信或電話向導師請假，但應於學生返校之當日持證明補辦手續。
- 三、公假提具有關單位之證明，逾期則不予補假。
- 四、生理假每月僅能申請乙天為限。
- 五、請假理由及證件如有虛構或偽造情事者，除缺席之時日以曠課論外，並依情節之輕重予以議處。
- 六、未按規定請假，逾期 3 日請假者，愛校服務 1 小時；逾期 3 日以上每 3 日增加愛校服務 1 小時，最高以 6 小時為限。

第七條 學生曠課操行扣分規定：依據本校學生操行成績考核辦法辦理。

第八條 本規則經校務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。