

一、 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

第一條 本校學生請假悉依本規則辦理。

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、導師：二日以內（日間部由系輔導教官核准後送生輔組審理；進修部逕送交學務組審理）。

二、系主任：四日以內（經導師、系主任核准後日間部送生輔組辦理；進修部逕送交學務組審理）。

三、學務長：七日以內（經導師、系主任核准後，送生輔組轉呈；進修部逕送學務組、進修部主任審理後，轉呈學務長審理）。

四、校長：七日以上（經導師、系主任、學務長核准後，送生輔組轉呈；進修部逕送學務組、進修部主任審理後，轉呈學務長、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、請假學生自行至學校網路使用本校學生線上請假系統辦理，或下載列印請假二聯單以正楷填寫或繕打。

二、依本規則第四條規定之權責逐級呈請核准後送回學務處生輔組辦理。

三、經核准後之事假假單第一聯留學務處生活輔導組登記，第二聯由請假學生自行張貼郵票填妥地址交至生輔組並寄發通知家長。

第六條 學生請假注意事項：

一、請假手續必須十天完成辦理，並親自辦理，或請代理人辦理。

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，依情節之輕重予以議處。

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，陳請校長核定後執行。

