

國立臺中教育大學學生請假規定

91年5月28日學生事務會議修訂通過

95年6月22日學生事務會議修訂通過

96年3月13日學生事務會議修訂通過

96年10月11日學生事務會議修正第7、8點

97年1月18日學生事務會議修正第1、2、3點

99年6月24日學生事務會議修正第1點至第8點

102年7月2日學生事務會議修正第5、6點

104年1月21日學生事務會議修正第6點

108年1月10日學生事務會議修正第6點

111年12月7日學生事務會議修正部分規定

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. 檢附足以證明請假事由之文件。
2. 因配偶妊娠產檢或配偶分娩者，得檢附醫療機構證明文件分次申請陪產檢及陪產假7日(除陪產檢於配偶妊娠期間請假外，陪產之請假，應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內為之)，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。
4. 歲時祭儀：具原住民族身分，依行政院原住民族委員會公告所屬族群之歲時祭儀，並檢附戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具證明其族別之文件者，得申請放假一日。

(四)喪假：檢附訃聞或死亡證明書，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、學生申請事、病、喪、公、產假、流產假，請至校務行政系統(學生通道)登錄請假資料，並依假別規定上傳證明文件，7個工作日以內於請假系統送出假單。

六、准假權責：

- (一)事前或於缺課後7個工作日以內於請假系統送出假單者，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）：
 - 1. 由生活輔導組系輔導員安排學生完成兩小時勞動服務。
 - 2. 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。
 - 3. 逾期15個工作日（含第15個工作日）以上，恕不受理請假。
 - (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、本規定經學生事務會議通過後實施，修正時亦同。

本規定權責單位為學生事務處生活輔導組，
於 111 年 12 月 7 日經學生事務會議通過，
111 年 12 月 12 日校長核准，
112 年 1 月 4 日公告。