

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
112年5月16日學生事務會議修正第5、6、7點
112年10月24日學生事務會議修正第2、5、6點
114年10月21日學生事務會議修正第2、5、6點
115年6月9日學生事務會議修正

一、國立臺中教育大學（以下簡稱本校）為規範學生請假事項，依據本校學則第五章規定，訂定國立臺中教育大學學生請假規定（以下簡稱本規定）。凡本校學生因故不能出席各種課業、課外活動及各項集會者，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。

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七日（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：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。

（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，每年三日為限。

（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，給喪假十五日。
2. 繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日。
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，給喪假五日。
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）。

(七)心理調適假：

1. 學生因心理或精神不適，而導致上課有困難者，得提出申請。每次請假以日為單位，每學期累計三日為限。
2. 累計兩日請假次數，由導師進行關懷，必要時轉介諮商中心。
3. 請假連續三日者，須檢附醫療院所就醫或診斷證明。
4. 學生於修習課程學期考試期間，不得申請心理調適假。

(八)生理假：

1. 女學生因生理日致身體不適者，每月得請生理假一日。
2. 每次請假以日為單位，免附證明文件。

(九)集會請假：學生因故無法參加本校排定之班會課者，應依本規定辦理請假手續。

(十)重大集會請假：

1. 凡本校基於教育、行政或活動需要所舉辦，並經公告或通知應參加之集會、活動或事項，均屬重大集會；其內容包括各類典禮、校慶、運動會、重要講座及各單位舉辦之重要集會等。
2. 學生因故無法參加重大集會者，應依本規定辦理請假手續。

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、心理調適假、生理假、集會請假及重大集會請假，請至校園資訊系統(學生通道)之請假、缺曠與獎懲專區登錄請假資料，並依假別規定上傳證明文件，七個工作日以內送出假單。

六、准假權責：

(一)依據請假類別、天數，准假權責核章順序如下：

1. 事假、病假、喪假、產假、流產假、心理調適假、生理假、集會請假、重大集會請假：

- (1) 一至三天：依序由任課老師、導師、主任導師核准。
- (2) 四至六天：依序由任課老師、導師、主任導師、生輔組長核准。
- (3) 七天以上：依序由任課老師、導師、主任導師、生輔組長、學務長核准。

2. 公假：

- (1) 一至七天：依序由公務派遣人、公務派遣人之單位二級主管、任課老師、導師、主任導師、生輔組長核准。
- (2) 八天以上：依序由公務派遣人、公務派遣人之單位二級主管、任課老師、導師、主任導師、生輔組長、學務長核准。

(二)應於事前或於缺課後七個工作日以內送出假單。

(三)逾時請假：

1. 缺課後八至十四個工作日內提出請假申請者，完成義務服務二小時，經主任導師確認及核准。

2. 逾期十五個工作日（含第十五個工作日）以上或逾學期末公告截止假單收件日者，恕不受理請假。

(四)以上之計算基準日，以缺課後之次日起算；學校公告之例休假不列入工作日計算。如因特殊事故不及事先請假者，應先行向系輔導人員(導師、主任導師)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，公布於校園資訊系統(學生通道)之請假、缺曠與獎懲專區，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，

115年6月9日經學生事務會議通過，

115年6月15日校長核准，115年6月16日公告