

國立臺灣師範大學學生事務規則第八章—請假

中華民國 95 年 6 月 15 日第 95 次校務會議修正通過
中華民國 99 年 6 月 23 日第 104 次校務會議通過

第三十一條 請假類別：

學生請假分為：公假、事假、娩假(含產前假、分娩假、哺育假)、病假、生理假、喪假、考試假等七種。

第三十二條 請假流程：

一、大學部學生

- (一) 請假一日者，由系教官准假。
- (二) 請假二日者，由生活輔導組組長准假。
- (三) 請假三至四日者，由副學務長准假。
- (四) 請假五日(含)以上者，由學務長准假。
- (五) 學士班學生如遭審核單位退件，請列印退件請假單至退回之審核單位，繼續以書面方式完成請假程序。

二、研究所學生

- (一) 請假二日(含)以內者，由導師准假。
- (二) 請假三日至四日者，由系(所)主任准假。
- (三) 請假五日(含)以上者，由學務長准假。
- (四) 研究所學生應填寫研究所請假單(一式三聯)，核准後第一聯存系(所)辦公室，第二聯由學生自存，第三聯由生活輔導組存查；如所請之假為大學部課程者，請填寫大學部請假單。

第三十三條 請假理由及所呈證明文件如有虛構或偽造情事者，除缺席之日以曠課論外，並依情節輕重予以懲處。

第三十四條 請假方式：

一、網路請假：學生自請假日之次日起算 3 日內(含例假日)填寫線上請假單。

- (一) 公假：學生完成線上請假，隔日起算 5 日內，將派遣(主辦)單位經學校核准之簽案影本送生活輔導組查驗。
- (二) 事假：學生完成線上請假，隔日起算 5 日內檢附證明，送系教官查驗。
- (三) 病假：學生完成線上請假，隔日起算 5 日內檢附證明，送健康中心查驗。
- (四) 喪假：完成線上請假，隔日起算 5 日內檢附證明，送系教官查驗。
- (五) 生理假：完成線上請假，無須查驗證明，但每月限請 1 天。

二、書面請假

- (一) 娩假：學生因下列需要不能上課時，應檢具健保局特約醫院或診所出具之證明書辦理，且不計入學期事、病假之累計時數。

- 1.產前假：於分娩前給產前假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後。
- 2.分娩假：因分娩而請假者，須檢附醫院之出生證明，給予產假 8 週(含假日)。
- 3.哺育假：學生因撫育 3 歲以下幼兒而請假者，須檢附醫院之出生證明，如須親自哺乳者，得於每日上、下午、各請一次哺乳假，每次 1 小時。

(二) 考試假：符合本章第三十六條之情形者，應檢附證明，以書面請假單會相關單位簽章後送生輔組辦理請假手續。

(三) 團體公(事)假：學生請 1 日公(事)假超過 10 人(含)上者。

第三十五條 公假：有下列情形之一者，准予公假

- 一、代表國家參加國際活動者。
- 二、代表學校參加校外活動者。
- 三、經學校選派擔任公務或參加各項活動者。
- 四、學生社團期末公演、發表會彩排。
- 五、學生社團或個人因公受邀參加校外演出。
- 六、有關兵役者，需有兵役單位之證明文件。
- 七、參加本校行政或學術單位 召開之各種會議、指派之公務或活動者。
- 八、因公或義行負傷者(得檢呈政府機關證明或社會輿論補辦請假)。

第三十六條 期中考及學期考試除娩假、喪假、受傷無法參加術科考試或罹患重大疾病住院(須為參加全民健保之公、私立區域醫院以上之特約醫院)外，原則不得申請給假。

※【碩士班研究生辦理書面請假流程】

進入師大網頁→學生事務處→生活輔導組→本組業務線上作業→學生線上請假系統→學生系統→輸入帳號、密碼→研究生請假單→列印請假單並以書面式辦理請假手續。

※【線上請假及審核系統】

相關資料請登入後查看：<http://ap.itc.ntnu.edu.tw/HtmlPage/studentSystem/index.jsp>