

國立彰化師範大學學生請假規定

95年3月1日行政會議通過

100年4月13日行政會議修正通過

103年3月5日行政會議修正通過

107年6月6日行政會議修正通過

108年4月3日行政會議修正通過

113年3月6日行政會議修正通過

一、本校學生因病或其他事故不能上課、註冊、考試或參加各種集會之活動時，均須依本規定辦理請假。

二、學生請假之種類分病假、事假、公假、喪假、生理假、心理調適假、歲時祭儀假及娩假（含產前假、分娩假及流產假）。

三、請假種類規定：

（一）病假逾三日者須檢具健保局特約醫院或診所之證明。

（二）事假於假前申請，且須載明具體請假事由，逾三日以上之事假，須檢必要之證明書，惟未滿18歲者，則需另檢具家長或監護人之同意文件。逾三日以上之事假若有必要，相關單位得通知家長或監護人。

（三）公假—學生有下列各款情形之一者：

1. 經選派代表參加國際活動，而有政府機關或相關團體出具之證明文件者。
2. 經選派代表學校參加校外活動，而有相關單位出具之證明文件者。
3. 經學校選派擔任公務，且有相關單位主管出具之證明文件者。
4. 有關兵役事項，有兵役單位出具之證明文件者。

（四）喪假為學生或其配偶之直系親屬及學生之同胞兄弟姊妹喪葬，需檢具死亡證明或訃聞。

（五）生理假為女性學生因生理期不適，得於當日申請生理假，每月得請一日，本假別無需出示證明。

（六）心理調適假：

1. 學生因心理、精神不適，或遭逢變故而陷入情緒困擾，致使上課有困難者，得提出申請。
2. 每學期以三日（不以節次累計計算）為限，毋須檢附證明。
3. 請假日數達連續二日以上或累計三日者，應通知導師優先關懷，必要時得轉介至學生心理諮商與輔導中心接受輔導。

4. 學生修習課程之出席次數，仍依「國立彰化師範大學學則」之缺課、扣分等相關規定辦理。

(七) 歲時祭儀假申請者需具原住民族身分，且依據行政院原住民族委員會公告所屬族群之歲時祭儀，檢具足資證明其族別身份文件，得放假一日。

(八) 娩假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，各項娩假規定如下：

1. 產前假：分娩前，給產前假八日，得分次申請。
2. 分娩假：分娩後，給分娩假四十二日，分娩假應一次請畢。
3. 流產假：懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日。流產假應一次請畢。

如因偶發特殊事故不能當日請假者，應於缺席日起十四日內於本校學生請假系統補行請假；超過十四日至三十日內之補請假需提出證明至生活輔導組以紙本方式申請辦理；超過三十日以上未申請者，不予補請假（特殊情況得簽請系所主管核准後至生輔組辦理補請假）。

四、期中考試及期末考試除親喪、重大疾病、分娩或因公者（皆需檢附相關證明文件）外，一律不得申請給假。

五、學生請假核准權責規定：

- (一) 假單申請後依序由導師與生活輔導組核准。
- (二) 四日以上至一週以內由學務長核准。
- (三) 一週以上者由校長核准。

六、學生若因故無法參與課程學習而需請假時，應事先向授課教師報告，並自行登入系統辦理請假，假單核准後將由系統轉知授課教師。若需繳交書面假單，請自行至學生請假系統列印核准後之假單。

七、假期未滿而返校上課者，得提出證明向生活輔導組申請銷假。

八、學生請假經核准而未上課者為缺課；其未請假或請假未准而未上課者為曠課。曠課一小時以缺課三小時論。

九、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。

十、進修學院學生之請假規定另定之。

十一、其它經教育部核定應放假日，得依規定申請放假。

十二、本規定經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。