

淡江大學學生請假規則

90.05.09 學生事務會議修訂通過
94.05.11 學生事務會議修正通過
95.12.01 95 學年度第 1 學期學生事務會議通過
95.11.21 室秘法字第 0950000055 號函公布
96.03.23 室秘法字第 0960000013 號函公布
96.10.19 96 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過
96.11.07 室秘法字第 0960000044 號函公布
98.04.24 97 學年度第 2 學期學生事務會議修正通過
98.05.12 室秘法字第 0980000011 號函公布
99.10.28 99 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過
99.11.09 室秘法字第 0990000056 號函公布
100.04.27 99 學年度第 2 學期學生事務處會議修正通過
100.05.13 室秘法字第 1000000024 號函公布
100.10.21 100 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過
100.11.12 處秘法字第 1000000018 號函公布
101.10.24 101 學年度第 1 學期學生事務會議通過
101.11.19 處秘法字第 1010000091 號函公布
103.10.17 103 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過
103.11.05 處秘法字第 1030000051 號函公布
107.04.26 106 學年度第 2 學期學生事務會議修正通過
107.05.16 處秘法字第 1070000009 號函公布
109.11.11 109 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過
109.12.09 處秘法字第 1090000062 號函公布

第一條 學生請假，依本規則辦理之。

第二條 學生因故不能到校上課或不能參加規定之集會時，應依規定請假，請假別計分為公假、事假、病假、喪假、產假、流產假、陪產假、生理假、原住民族歲時祭儀假等九種。

第三條 請假請至學生線上請假系統申請，自行列印請假單(或證明聯)，依規定辦理請假手續，並於五日內將核准之請假單證明聯逕送各科任課教師備查。(不含例假日)

一、申請各類假別之規定如下：

(一)公假：須事先辦理，並檢附相關證明或有關單位簽證。

1、校內單位簽派代表國家或本校參加之活動，

2、參加政府舉辦之公職考試、依法受各種兵役召集、參加政府依法主辦之各項投票。

(二)事假：須事先辦理，二日以上者，須檢附家長或監護人及其他有力證明；本人結婚者，給予事假一週。

(三)病假：二日以上者須檢附本校校醫證明或健保特約醫院（診所）之診斷證明書。

(四)喪假：學生直系親屬死亡給假七日，兄弟姊妹給假三日，均須檢附「死亡證明」或相關文件辦理，並以關係人死亡之日起，六十日內可分次申請，如需續假或其他旁系親屬死亡時，則以事假論。

(五)產假：須檢附醫院之生產證明書或出生證明書，於分娩後，給假四十二日，應一次請畢。(不含例假日)

(六)流產假：須檢附醫院診斷證明書請假，懷孕未足八週者得請假五日，足八週未足十二週者得請假七日，足十二週以上者得請假二十八日。(不含例假日)

(七)陪產假：須檢附具婚姻關係之配偶分娩證明，給假三日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢。

(八)生理假：女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日。

(九)原住民族歲時祭儀假：以行政院原住民族委員會公告之各該民族歲時祭儀日期放假一日。須檢附戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具之證明文件。

二、學生請假，非因不得已情形，不得託人代辦，除公假、事假應於事前辦理外，其他有特殊事故，不能預先請假者，須於請假結束次日起，五日內至請假系統登錄及列印，附繳證明文件，依准假權責，完成請假手續。(不含例假日)

三、准假之權責，規定如下：

(一)一日以內：事、病假逕送生活輔導組核准，其餘假別由系教官核准。(蘭陽校園學生送任課老師、導師或系教官核准)

(二)二至三日：由系教官核准。(蘭陽校園由系主任或系教官核准)

(三)四至五日：經系教官簽證，由生活輔導組組長核准。(蘭陽校園由系主任或院教官核准)

(四)六至十四日：經系教官、導師(導師請假時，得由系主任代理)、生活輔導組組長簽證後，由學生事務長核准。(蘭陽校園由院長核准)

(五)十五日以上：經系教官、導師、系主任、生活輔導組組長、學生事務長簽證後，由行政副校長核准。(蘭陽校園由校園主任核准)

(六)以上假別依決行權責核准後，淡水校園與台北校園請假單送生活輔導組核章；蘭陽校園請假單送行政聯合辦公室核章。

第四條 考試期間確因下列特殊情形應檢附各項規定證件，該科考試結束三日內(得以郵戳為憑)辦理請假手續，請假單須先經任課老師簽可(任課老師為兼任者，或專任老師請假時，得由發聘系所主任代理)，系教官、生活輔導組組長、教務處簽證後，由學生事務長核准，逾期一律不予補請假，補考期間一律不准請假。

一、病假：學生因病不能參加考試時，應檢附請假當日健保特約醫院(診所)蓋有關防及院長印章之診斷證明書。

二、喪假：直系親屬喪亡須檢附死亡證明或有關文件。

三、產假：須檢附醫院之生產證明書或出生證明書。

四、流產假：須檢附醫院診斷證明書。

五、陪產假：應於配偶分娩日前後三日內請假，並檢附具婚姻關係之配偶分娩證明。

六、生理假：無需證明文件。

七、事假：因重大事由，無法參加考試者，須檢附書面報告及相關證明文件。

八、已參加考試者，不得請假，除非考場病發，有校醫證明，否則請假無效。

第五條 請假申請書及證明文件，如有虛構不實情事，其缺課以曠課論，並按情節輕重依學生獎懲辦法予以議處。

第六條 未經請假者以曠課論，並依學則第六章第三十八條規定辦理。

第七條 本規則經學生事務會議通過，報請校長核定後，自公布日實施；修正時亦同。