

輔仁大學學生請假規則(修正後全文)

83學年度第10次行政會議修訂通過
89學年度第2學期學務會議修訂通過
96學年度第2學期學務會議修訂通過
98學年度第2學期學務會議修訂通過
99學年度第2學期學務會議修訂通過
100學年度第6次行政會議修訂通過
102學年度第2學期學務會議修訂通過
104學年度第2學期學務會議修訂通過
108學年度第1學期學生事務會議修訂通過
108學年度第2學期學生事務會議修訂通過
111學年度第2學期學生事務會議修訂通過
112學年度第2學期學生事務會議修訂通過
114學年度第1學期學生事務會議修訂通過

第一條 學生因故不能上課者，須於事前向授課教師請假；如因突發事故無法到課者，須補辦請假手續。但授課教師另有規定者，依其規定。

第二條 事假、病假、喪假由學生檢具下列資料，逕向授課教師辦理：

一、事假，學生應檢附相關證明文件；如該事由無法提供佐證，應於請假時敘明完整事由，供授課教師核假參考。

二、病假，學生得以合法醫療機構或醫師之證明書或門診就醫收據證明之。

三、喪假，學生得以訃聞或其影本證明之。

第三條 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1日，為尊重個人生理隱私，該假別無需出示證明，由學生逕向授課教師辦理。

第四條 學生之產檢假、安胎假、產假、陪產假及哺育幼兒假，依下列規定辦理：

一、產檢假：學生因懷孕期間需進行產前檢查者，應檢具健保局特約醫院或診所出具之證明請假，分娩前給假 8 日，得分次申請，由學生逕向授課教師辦理。

二、安胎假：學生於懷孕期間，因醫師診斷需進行安胎，致無法到校者，應檢具診斷等證明，由學生逕向授課教師辦理。

三、產假：學生懷孕者於預產期前後 7 日得停止上課，並得申請分娩後 8 星期之產假。妊娠 3 個月以上流產者，給予產假 4 星期；妊娠 2 個月以上未滿 3 個月流產者，給予產假 1 星期；妊娠未滿 2 個月流產者，給予產假 5 日。

學生應檢具健保局特約醫院或診所出具之證明書填寫請假單，逕陳請系主任（所長、學位學程主任）核准。學生無法親自辦理者，得以電話、書信或託親友先向系（所、學位學程）報備，並於 2 星期內補辦請假手續。

四、陪產假：學生因陪伴配偶或伴侶分娩者，給假 3 日，得分次申請，於配偶或伴侶分娩之當日及其前後合計 7 日期間內擇其中之 3 日請假，須檢附配偶或伴侶分娩證明，由學生逕向授課教師辦理。

五、哺育幼兒假：學生因哺育三歲以下子女需請假者，應檢具足以證明親子關係之

戶籍謄本或戶口名簿影本，填寫請假單，逕陳請系主任（所長、學位學程主任）核准。

第五條 學生有下列各款情形之一者，可向校方申請公假：

一、奉政府機關徵召代表參加國內外比賽或活動者。

二、經選派代表學校參加校外或校際正式活動或比賽者。

三、各院、系（所、學位學程）或行政單位主管指派擔任公務活動、參與教學或學術相關活動者。

四、經選派出席學校各級會議或活動者。

五、因兵役事項經主管機關依法通知於指定期日前往指定地點配合辦理者。

六、基於證人法定義務出庭作證而有相關司法單位證明文件者。

七、因公或義行負傷者（得檢呈政府主管機關證明或社會輿論補辦請假）。

八、因原住民族身分辦理歲時祭儀請假者（檢附戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具之證明文件【例如村里辦公室開具證明】）。

學生公假除情況急迫者外，應於請假日前，經系（所、學位學程）或校內派遣（邀請）單位檢附有關證明文件簽證，由學生填寫公假單，經所屬系主任（所長、學位學程主任）核准；但請假日數逾 5 日者，應送學務長核定。

第六條 身心調適假：因身心狀況不適致無法出席課程，得請身心調適假，每次應至少1日，無需出示證明，每學期至多3日。由學生向導師或授課教師請假並副知系主任，請導師優先關懷，必要時轉介至相關輔導單位。

第七條 多元文化假：因自身族群、傳統文化、地方或宗教習俗、祭儀等多元文化範疇之請假，須檢附相關證明文件，由學生逕向授課教師依事假流程辦理。

第八條 學生請假時，如遇期中考試、學期考試或畢業考試必須依本校學生考試請假規則辦理。

第九條 本規則經學務會議通過，報請校長核定後公布施行。修正時亦同。

「輔仁大學學生請假規則」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第二條 事假、病假、喪假由學生<u>檢具下列資料</u>，逕向授課教師辦理：</p> <p><u>一、事假，學生應檢附相關證明文件；如該事由無法提供佐證，應於請假時敘明完整事由，供授課教師核假參考。</u></p> <p><u>二、病假，學生得以合法醫療機構或醫師之證明書或門診就醫收據證明之。</u></p> <p><u>三、喪假，學生得以訃聞或其影本證明之。</u></p>	<p>第二條 事假、病假、喪假由學生逕向授課教師辦理。</p> <p>病假，學生得以合法醫療機構或醫師之證明書或門診就醫收據證明之。</p> <p>喪假，學生得以訃聞或其影本證明之。</p>	<p>一、現行第一項規定事假、病假、喪假之辦理程序，第二項及第三項則規定病假及喪假應檢具之佐證資料，爰整併為同一項。</p> <p>二、現行條文漏未規定事假之檢具佐證資料，爰增列於第一款；原第二項、第三項則列為第二款、第三款。</p>
<p>第四條 <u>學生之產檢假、安胎假、產假、陪產假及哺育幼兒假，依下列規定辦理：</u></p> <p><u>二、產檢假：學生因懷孕期間需進行產前檢查者，應檢具健保局特約醫院或診所出具之證明請假，分娩前給假8日，得分次申請，由學生逕向授課教師辦理。</u></p> <p><u>三、安胎假：學生於懷孕期間，因醫師診斷需進行安胎，致無法到校者，應檢具診斷等證明，由學生逕向授課教師辦理。</u></p>	<p>第四條 產檢假：學生因懷孕期間需進行產前檢查者，應檢具健保局特約醫院或診所出具之證明請假，分娩前給假8日，得分次申請，由學生逕向授課教師辦理。</p> <p>安胎假：學生於懷孕期間，因醫師診斷需進行安胎，致無法到校者，應檢具診斷等證明，由學生逕向授課教師辦理。</p> <p>陪產假：學生須檢附配偶或伴侶分娩證明，給假3日，得分次申請，於配偶或伴侶分娩之當</p>	<p>一、現行規定依序規定產檢假、安胎假、陪產假、產假或哺育幼兒假，惟陪產假之申請人非懷孕學生，其餘均係懷孕學生，順序頗為混亂。為使法條邏輯通順，爰將學生所得申請之產檢假、安胎假、產假、陪產假及哺育幼兒假分列五款，整併於第一項，增列第一項本文，並酌作文字修正。另哺育幼兒假之性質，幼兒之雙親均得申請，修正應檢具之證明。</p> <p>二、學生因產假、哺育幼兒假期間之成績評量，因有本校《學</p>

修正條文	現行條文	說 明
<p>應檢具診斷等證明，由學生逕向授課教師辦理。</p> <p>三、產假：學生懷孕者於預產期前後 7 日得停止上課，並得申請分娩後 8 星期之產假。</p> <p><u>妊娠 3 個月以上流產者，給予產假 4 星期；妊娠 2 個月以上未滿 3 個月流產者，給予產假 1 星期；妊娠未滿 2 個月流產者，給予產假 5 日。</u></p> <p>學生應檢具健保局特約醫院或診所出具之證明書填寫請假單，逕陳請系主任（所長、學位學程主任）核准。學生無法親自辦理者，得以電話、書信或託親友先向系（所、學位學程）報備，並於 2 星期內補辦請假手續。</p>	<p>日及其前後合計 7 日期間內，擇其中之 3 日請假，由學生逕向授課教師辦理。</p> <p>產假或哺育幼兒假：學生因懷孕之產假或因哺育幼兒（三歲以下子女）之事（病）假，應檢具健保局特約醫院或診所出具之證明書填寫請假單，逕陳請系主任（所長）核准，並將請假單各聯分送至任課教師、系（所）及學務處生輔組登錄，始完成請假手續。</p> <p>一、學生於預產期前後 7 日得停止上課，學生並得向學生事務處申請分娩後 8 星期之產假。妊娠 3 個月以上流產者，給予產假 4 星期；妊娠 2 個月以上未滿 3 個月流產者，給予產假 1 星期；妊娠未滿 2 個月流產者，給予產假 5 日。</p> <p>二、學生無法親自辦理產假、哺育幼兒之事假時，得以電話書信或託親友先向系（所）報備，並於 2 星期內補辦請假手續。</p>	<p>則》第27條及第21條授權訂本校《學生成績考評及學分核計辦法》之專門規定，為免衝突及各自修法出現不一致，爰將第四項第三款予以刪除。</p> <p>三、至於學生因哺育幼兒申請之延長休學年限，因係本校《學則》第8章「休學、復學、退學、開除籍」第34條之特別規定，與本辦法所定請假性質仍有區別，爰將第四項第四款予以刪除。</p>
<p>四、陪產假：學生因陪伴配偶或伴侶分娩者，給假 3 日，得分次申請，於配偶或伴侶分娩之當日及其前後合計 7 日</p>		

修正條文	現行條文	說明
<p>期間內擇其中之3日請假，須檢附配偶或伴侶分娩證明，由學生逕向授課教師辦理。</p> <p>五、哺育幼兒假：學生因哺育三歲以下子女需請假者，應檢具足以證明親子關係之戶籍謄本或戶口名簿影本，填寫請假單，逕陳請系主任（所長、學位學程主任）核准。</p>	<p>三、因產假、哺育幼兒假期間之成績評量依學則第二十七條辦理。</p> <p>四、學生因哺育幼兒申請之延長休業年限，依學則第三十四條辦理。</p>	
<p>第五條 學生有下列各款情形之一者，可向校方申請公假：</p> <p>一、奉政府機關徵召代表參加國內外比賽或活動者。</p> <p>二、經選派代表學校參加校外或校際正式活動或比賽者。</p> <p>三、各院、系（所、學位學程）或行政單位主管指派擔任公務活動、參與教學或學術相關活動者。</p> <p>四、經選派出席學校各級會議或活動者。</p> <p>五、因兵役事項經主管機關依法通知於指定日期前往指定地點配合辦理</p>	<p>第五條 公假：</p> <p>一、學生有下列各款情形之一者，可向校方申請公假：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.奉政府機關徵召代表國家參加比賽或活動者。 2.經選派代表學校參加校外或校際正式活動或比賽者。 3.各院、系（所）或行政單位主管指派擔任公務者。 4.經選派出席學校各級會議者。 5.因兵役事項經主管機關依法通知於指定日期前往指定地點配合辦理者。 6.基於證人法定義務出庭作證而有相關司法單位證明文件者。 7.因公或義行負傷者（得檢呈政府主管機關證明或社會輿論補辦請假）。 	<p>一、針對公假事由、辦理方式及現行請假流程予以修正，並將現行第一款調整為第一項。</p> <p>二、現行第二款調整為第二項，並配合現行學生參與校外或校際正式活動、比賽、研習及服務學習等逾3日比例偏高，為減化行政流程並符合實需，故修訂核定日數門檻。</p> <p>三、現行第三款會簽全人教育課程中心知悉之規定，因現行請假作業已採用線上申辦，已無保留之必要，爰予以刪除。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>者。</p> <p><u>六、</u>基於證人法定義務出庭作證而有相關司法單位證明文件者。</p> <p><u>七、</u>因公或義行負傷者（得檢呈政府主管機關證明或社會輿論補辦請假）。</p> <p><u>八、</u>因原住民族身分辦理歲時祭儀請假者(檢附戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具之證明文件【例如村里辦公室開具證明】)。</p> <p>學生公假除情況急迫者外，應於請假日前，經<u>系（所、學位學程）或校內</u>派遣（邀請）單位檢附有關證明文件簽證，由學生填寫公假單，經所屬系主任（所長、<u>學位學程主任</u>）核准；但請假日數逾<u>5</u>日者，應送學務長核定。</p>	<p>8.因原住民族身分辦理歲時祭儀請假者(檢附戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具之證明文件【例如村里辦公室開具證明】)。</p> <p>二、學生公假除情況急迫者外，應於請假日前<u>10</u>日，填寫公假單，檢附有關證明文件，經派遣（邀請）單位簽證，由所屬系主任（所長）核准後，並將請假單各聯分送至任課教師、系（所）及學務處生輔組登錄；但請假日數逾<u>3</u>日者，應送學務長核定。</p> <p><u>三、若同系單班申請公假人數超過15人且涉及全人教育課程時，除依前項規定辦理外，應再會簽全人教育課程中心知悉，以利轉知全人教育課程任課教師。</u></p>	
第七條 多元文化假：因自身族群、傳統文化、地方或宗教習俗、祭儀等多元文化範疇之請假，須檢附相關證明文件，由學生逕向授課教師依事假流程辦理。		<p>一、本條新增。</p> <p>二、為展現對多元文化與族群信仰的尊重，爰增設「多元文化假」類別。</p>
第八條 學生請假時，如遇期中考試、學期考試或畢業考試必須依	第七條 學生請假時，如遇期中考試、學期考試或畢業考試必須依	條次修正，並刪除引號。

修正條文	現行條文	說 明
本校學生考試請假規則辦理。	本校「學生考試請假規則」辦理。	
	第八條 學生請假單請至各系所辦公室或生輔組領取。	<p>一、本條刪除。</p> <p>二、學校目前已實施線上請假申請，本條文已不符時宜，爰予刪除。</p>