

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

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、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，須檢具家長、監護人或必要之證明書。

（三）公假一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）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。

（七）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提出證明補行請假。

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、進修學院學生及愛校服務教育之請假規定另定之。

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。