

## 國立中興大學學生請假規則

98年6月15日學生事務會議修正  
100年6月10日學生事務會議修正  
102年3月12日學生事務會議修正  
103年3月24日學生事務會議修正  
104年3月18日學生事務會議修正  
104年10月23日學生事務會議修正(第2、5條)  
105年10月28日學生事務會議修正(第5條)

第一條 本校學生請假，除另有規定外，依本規則辦理。

第二條 學生請假依事故原因分為事假、病假、生理假、公假、產前假、娩假、流產假、陪產假、喪假及原住民族歲時祭儀假十種，請假須持有證明文件，其規定如下：

一、事假：於事前以家長、監護人函件或其他證明文件辦理，除突發重大事故者，不得事後補請。

二、病假：一日以內，以健保醫療院所看病收據證明，超過一日者，健保醫療院所診斷證明書，並於病假結束後二日內辦理請假手續。

三、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，無需出示證明。

四、公假：

(一) 師長證明：本校各單位師長，指派學生辦理公務時，應由系主任、室主任、組長以上主管簽章出具證明。

(二) 有關兵役事項，有兵役單位出具證明文件者。

(三) 經選派代表學校參加校內或校外活動，有相關單位出具證明文件者。

(四) 各系所因課程需要舉辦之教學活動，經系主任(所長或學程主任)同意者。

(五) 基於法定義務出席作證、答辯，有相關單位出具證明文件者。

(六) 參加政府機關依法主辦之考試、訓練或其辦理之活動，有相關證明文件者。

(七) 其他依法規定應給公假者。

五、產前假、娩假、流產假、陪產假：

(一) 懷孕者須檢附懷孕證明書，分娩者須檢附生產證明書，流產者須檢附流產證明書，哺育三足歲以下幼兒須檢附戶籍謄本，申請延長修業年限(懷孕、分娩、流產及哺育三足歲以下幼兒期間不併算一般休學年限)。

(二) 產前假、娩假：分娩前給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日(不含例假日)，應一次請畢。

。

(三) 流產假：妊娠滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；妊娠三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；妊娠未滿三個月流產者，給流產假十四日(以上均不含例假日)，應一次請畢。

(四) 陪產假：因配偶分娩者，給陪產假三日，得分次申請，但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。

六、喪假：因直系親屬及配偶之喪葬者，檢附訃文或死亡證明，給喪假五日，得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。

七、原住民族歲時祭儀假：具原住民族身份之學生，遇歲時祭儀時，依「紀念日及節日實施辦法」得申請放假一日。申請放假時，需提出戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具證明原住民族別之文件。

第三條 在正式上課時間內，不得因課外活動申請公假，但代表本校參加校外活動者不在此限。

第四條 學生請假依下列規定辦理：

一、請假必須親自辦理，非因重病或重大事故，不得請人代辦。

二、除因急病或突發重大事故者得於七日內(含當天，不含非上班日)補辦請假手續外，所有請假均須事先辦理。請假未經核准，概以未行請假論。

第五條 准假權責依請假日數，規定如下：

一、一至二日：由授課教師核定。惟大一週會須經系教官核定；全校運動會由導師核定。

二、三至五日：由授課教師、導師核定。

三、六至十五日：由授課教師、導師、系所主管核定。

四、十六(含)日以上：由授課教師、導師、系所主管、學務長、教務長核定。

。

第六條 本規則經學生事務會議通過後，送請校長核定施行，修正時亦同。