

# 國立臺北商業大學學生請假規則

中華民國 83 年 05 月 12 日重新修訂  
中華民國 85 年 06 月 05 日訓育委員會會議增修  
中華民國 90 年 10 月 09 日學生事務委員會會議修訂  
中華民國 92 年 01 月 09 日學生事務委員會會議修訂  
中華民國 93 年 11 月 03 日學生事務委員會會議修訂  
中華民國 94 年 01 月 14 日學生事務委員會會議修訂  
中華民國 95 年 04 月 27 日學生事務會議修訂  
中華民國 96 年 01 月 15 日學生事務會議修訂  
中華民國 96 年 05 月 04 日學生事務會議修訂  
中華民國 97 年 05 月 01 日學生事務會議修訂  
中華民國 97 年 07 月 02 日學生事務會議修訂  
中華民國 98 年 04 月 30 日學生事務會議修訂  
中華民國 101 年 01 月 12 日學生事務會議修訂  
中華民國 102 年 01 月 17 日學生事務會議修訂  
中華民國 102 年 11 月 14 日學生事務會議修訂  
中華民國 103 年 04 月 23 日學生事務會議修訂  
中華民國 103 年 06 月 25 日學生事務會議修訂  
中華民國 103 年 11 月 21 日學生事務會議修訂  
中華民國 104 年 07 月 02 日學生事務會議修訂  
中華民國 104 年 11 月 24 日學生事務會議修訂  
中華民國 105 年 05 月 04 日學生事務會議修訂  
中華民國 106 年 06 月 29 日學生事務會議修訂  
中華民國 106 年 11 月 24 日學生事務會議修訂  
中華民國 108 年 06 月 27 日學生事務會議修訂  
中華民國 112 年 01 月 18 日學生事務會議修訂  
中華民國 113 年 01 月 17 日學生事務會議修訂

第一條 凡本校學生，如因故不能到校者，依國立臺北商業大學學生請假規則（以下簡稱本規則）辦理請假手續。

第二條 學生請假程序如下：

- 一、填妥線上或紙本請假單，依請假天數自行檢視追蹤送經相關師長簽核後，於規定期限內送學務處生活輔導組登記（進修學制學生送交學務處進修學制），逾期以曠課論。
- 二、事假、公假，必須事前請准。
- 三、請假期滿時，如須續假，應於假滿次日申請續假，逾期未辦者以曠課論（但因突發事故或其他特別原因確實無法事前請假者，應檢具有效證明，補辦請假手續）；請假時日未滿而須提前銷假者，須以書面個案報告為之，並以實際請假時日計算。
- 四、以函件請假或續假者，其日期以郵戳為憑。
- 五、請假理由及所附證明文件，如發現有虛偽情事，除已缺席之時日作曠課論外，並視情節依「學生獎懲辦法」議處。
- 六、請假期限：1-16 週期間學生請假，須於請假日之次日起 5 日內（不含例假日）依准假權責規定完成，不得藉故逾期補假；為配合教務處成績結算作業，17-18 週學生請假，須於請假日之次 2 日內（不含例假日）依准假權責規定完成。
- 七、學生請考試假者，則另依本規則第三條第六款規定辦理。

第三條 請假種類及限制：

- 一、事假：因事而請假 2 日以上者，應檢附相關證明（未滿 18 歲者應檢附家長證明書）。

- 二、病假：因病而請假 2 日以上者，應提出醫院或家長可資證明之文件於請假日之次日起 5 日（不含例假日）內完成請假手續。
- 三、法定傳染病假：法定傳染病經各級主管機關認定，應強制隔離者或配合防疫措施從事防疫工作之必要者，所需文件及要求事項，依學生事務處公告辦理。
- 四、公假：有下列情形之一者，給予公假，不列計扣考（須以不影響學生學業為原則）：
- （一）師長證明：經選派代表學校參加校外之活動或師長指派辦理公務者、擔任校內各項會議學生代表且出席相關會議，應由院、系所主任、室（中心）主任、組長以上之主管簽章或出具證明。若以公假辦理請假（採累積計算）逾該學期該課程三分之一以上，由承辦單位另簽會該任課教師及相關科系所。
  - （二）兵役機關證明。
  - （三）基於法定義務出席作證或擔任刑事被告出庭答辯，持相關單位出具證明文件者。
  - （四）其他證明文件。
- 五、喪假，不列計扣考：
- （一）以 10 日為限（請假人配偶之親【養】兄弟姐妹以 3 日為限），得分段請假，但出殯後之第三日即終止。
  - （二）喪假需證明請假人與死亡親屬之關係，並檢附死亡證明、訃聞或其他證明文件。
- 六、考試假：
- （一）考試期間因急病或分娩不能應考者，需於考試前或於請假翌日起 2 日內，檢附健保署特約醫院或診所之診斷證明書，至教務處辦理請假補考事宜。
  - （二）因公假、喪假或不可抗力事故未能到校應考者，應檢具相關證明文件，於請假翌日起 2 日內辦理請假手續（公假應於考試前辦理），至教務處辦理請假補考事宜。
- 七、產假，不列計扣考：
- （一）請假者，應檢具證明文件最遲於請假日之次日起 5 日（不含例假日）內辦理請假。
  - （二）產前假：於分娩前，給產前假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後。
  - （三）分娩假：於分娩後，給分娩假 8 星期（含例假日），應一次請畢。
  - （四）流產假：懷孕滿二十週以上流產者，給流產假 7 星期；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假 5 星期；懷孕未滿十二週流產者，給流產假 3 星期。以上均含例假日，應一次請畢。
  - （五）陪產檢及陪產假：因陪伴配偶懷孕產檢，或因配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產檢及陪產假 7 日，得分次申請。陪產檢應於配偶懷孕期間請畢；陪產應於配偶分娩日或流產日前後合計 15 日（含例假日）內請畢。

八、原住民族歲時祭儀假：凡具原住民族身分之學生，得檢具戶口名簿或戶籍謄本等足資證明其原住民族別之證明文件，並於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。

九、生理假：女性學生因生理日致無法到校上課者，每月得請生理假乙日，併病假計算；另期中、期末考試期間應檢附醫療證明文件。

十、停班停課，不列計扣考：

(一) 各校區因天然災害或其他因素經所在地各級政府發布停課者。

(二) 若天然災害發生時，學校所在地須照常上課，其居住地區或依正常上課必經地區，經權責機關決定停止上課者，自行可視情況實施停課，惟個人需另行辦理請假手續，並檢附居住地證明文件，給予停班停課登記。

第四條 准假權責：

一、2日(含)以內者，由導師或所系科主任核准，若為公假須由系主任核准。

二、3~4日(含)以內者，循程序由所系科主任、生活輔導組組長核准。

三、5日(含)以上者，依上述循程序最後由學務長核准。(考試假，比照本規則第三條第六款規定辦理。)

第五條 本校重大慶典活動未到者，應依承辦單位公告(或通知)之活動時數(節數)辦理請假事宜。進修學制學生則依學務處進修學制公告辦理。

第六條 學生請假逾本規則所訂期限，原則上不予補辦請假手續或更改缺曠紀錄，惟如因家庭或個人遭到重大變故或非本人人為疏失須補辦請假手續時，應檢附證明文件，由當事人以個案報告方式辦理，並由學務長核定。

第七條 學生到校後，課間如因故須離校時，應先完成請假手續後離校。

第八條 本規則經學生事務會議通過後，陳請校長核定施行，修正時亦同。