

# 國立暨南國際大學學生請假規則

中華民國 84 年 12 月 5 日八十四學年度第一學期第一次學生事務會議通過  
中華民國 96 年 12 月 11 日九十六學年度第一學期學生事務會議修正第 2 點、第 3 點、第 4 點、第 6 點  
中華民國 111 年 4 月 12 日一一〇學年度第二學期學生事務會議修正第 1 條至第 9 條  
中華民國 111 年 12 月 20 日 111 學年度第一學期學生事務會議修正第 3 條至第 7 條  
中華民國 112 年 1 月 27 日 112 學年度第一學期學生事務會議修正第 4 條  
中華民國 113 年 12 月 25 日 113 學年度第一學期學生事務會議修正第 4 條  
中華民國 114 年 11 月 26 日 114 學年度第一學期學生事務會議修正第 3 條、第 4 條  
中華民國 115 年 6 月 10 日 114 學年度第二學期學生事務會議修正第 4 條、第 5 條

第一條 本校學生請假，除另有規定外，悉依本規則辦理。

第二條 學生未到課或未出席集會，經請假核准者為缺課（席）（公、喪假、娩假不在此限），未請假或請假未准者為曠課（席）。

第三條 學生請假分為公假、事假、病假、喪假、娩假、原住民族歲時祭儀假、生理假、心理調適假、多元文化假九種。

第四條 各種請假之規定如下：

一、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、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(系學會)因課程或課外活動需要，經系主任同意者。

(五)基於法定義務出席作證、答辯，或擔任國民法官與備位國民法官，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。

二、事假：因事請假應檢具相關證明文件。

三、病假：因病得請病假，考試期間或三日以上之病假應出具校醫或醫院證明。

四、喪假：學生之配偶或三親等內之親屬死亡，應檢具訃文或死亡證明書。一週以內之喪假，並得比照公假處理。

五、娩假：學生請產假時，應檢具健保局特約醫院或診所出具之證明書填寫請假單。

六、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，並得比照公假處理。

七、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。

八、心理調適假：一學期以三日為原則，不需提供相關證明。導師認有必要時得轉介至諮商中心。

九、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，每學年以二日為限。

第五條 所有請假應先經由專責導師或任課老師之同意，送系（所）主管核准。其與註冊或考試相關者，另須繳交必要證明，並會簽任課老師及教務處同意。

第六條 請假應注意下列事項：

一、請假時逕上校務系統填寫假單，辦妥請假手續後，請假單應繳回學生事務處。

二、請假應事前辦理，非因重病或重大事故，不得補請假。

三、若因重病或重大事故，得以書信、電話向系（所）辦公室報備；並於假滿補辦請假手續。

四、請娩假者，於分娩前給產前假八日，得分次申請，但不得保留至分娩後；於分娩後，給予娩假八週。

第七條 境外生在校期間因特殊事故須請假出境者，應檢具證明文件，經導師、系（所）主管、與國際及兩岸事務處初審後轉請學生事務長核准。

第八條 在准假期內，如提前返校時，可持准假單分別至准假單位銷假。

第九條 本規則經學生事務會議通過後施行。