

國立宜蘭大學學生請假規定

86學年第7次訓委會討論通過
88學年第3次學務會修正通過
89學年第6次學務會修正通過
95學年第1次學生事務會議討論通過
96學年第3次學生事務會議討論通過
100年4月27日99學年度第2次學生事務會議修正通過
103年12月2日103學年度第1學期第1次學生事務會議修正通過
105年11月29日105學年度第1學期第1次學生事務會議修正通過
106年04月05日105學年度第2學期第1次學生事務會議修正通過
107年11月30日107學年度第1學期第1次學生事務會議修正通過
111年01月13日110學年度第1學期第2次學生事務會議修正通過

- 一、國立宜蘭大學(以下簡稱本校)依據本校學則第四章第二十九條、三十一條訂定「國立宜蘭大學學生請假規定」(以下簡稱本規定)。
- 二、學生請假種類區分：公假、考試假、事假、病假、喪假、生理假、產假(含產前假、流產假、陪產假、哺乳假)等七種。
- 三、學生請假應於事前或當日告知授課老師，除病假、喪假及生理假得事後辦理外，餘均應事前檢附相關證明文件辦理：
 - (一) 公假：有下列各款情形之一者，須事前檢附簽准公文或證明文件申請公假。
 1. 代表國家參加國際性活動或比賽。
 2. 經學校選派擔任公務或參加各項活動。
 3. 其他校內外活動，經本校權責單位簽請核准者。
 4. 參加國家考試、檢定考試者需出具准考證明文件。
 5. 有關兵役事項，持有兵役單位證明者。
 6. 具原住民族身分，依原住民族委員會公告所屬族群之歲時祭儀，並檢附戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具證明其族別之文件者，得申請放假1日。
 - (二) 考試假：考試期間非因公假、重病住院、喪假、產假或不可抗力事故未能參加考試者，不得辦理請假。
 - (三) 事假：事假應於事前辦理，請假天數3日(含)以上者，應檢附家長、監護人證明書或其他有效證明文件。
 - (四) 病假：請病假2日內可以醫師處方或繳費收據，校醫診斷單證明；請假天數3日(含)以上者，應檢附健保局特約醫院出具之診斷證明。
 - (五) 喪假：學生之直系血親、直系姻親、配偶、兄弟姐妹喪故者，檢附訃文或死亡證明書。

(六)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，得免附證明文件。

(七)產假：應檢具醫院或診所證明書，於分娩前得請產前假8日，得分次申請，不得保留至分娩後，於分娩後，給產假48日；懷孕滿3個月以上流產者，給流產假28日；懷孕未滿3個月流產者，給流產假7日；懷孕未滿2個月流產者，得請流產假5日。因配偶分娩者，給陪產假5日，得分次申請，但應於配偶分娩日前後5日內請畢。學生所生子女未滿1歲須受學生親自哺乳者，得於每日上、下午、晚上各1次，每次請哺乳假1小時。以上相關產假若遇學科考試，需請考試假。

四、學生請假之核准權責：

(一)請假3日內，經導師核准。

(二)請假6日內，經導師同意後由系所主管核准。

(三)7日(含)以上經導師、系所主管同意後由學生事務長核准。

(四)考試假經導師、系所主管、教務處同意後由學生事務長核准。

(五)生活輔導與軍訓組負責請假系統管理、假單核准後之登錄作業，凡未依規定程序辦理者，得不予受理。

五、學生請假之程序如下：

檢附相關證明文件，自本校首頁「學務行政資訊系統」項下登錄申請，並可自行於學生請假作業系統查詢准假情形。

六、補請假程序：學生於緊急事故發生返校後10日內(含例假日)，上傳有效之證明文件完成請假，惟超過10日以上者不予受理。

七、學生請假事由及檢附證明文件如有虛構或偽造情事者，依相關規定懲處。

八、本規定經學生事務會議通過後實施。