

## 國立宜蘭大學學生請假規定

八十六學年第七次訓委會討論通過  
八十八學年第三次學務會修正通過  
八十九學年第六次學務會修正通過  
九十五學年第一次學生事務會議討論通過  
九十六學年第三次學生事務會議討論通過  
九十九學年度第二次學生事務會議修正通過  
一〇三學年度第一學期第一次學生事務會議修正通過  
一〇五學年度第一學期第一次學生事務會議修正通過  
一〇五學年度第二學期第一次學生事務會議修正通過  
一〇七學年度第一學期第一次學生事務會議修正通過

第一條 本規定依國立宜蘭大學學則第四章第二十九條、三十一條、三十七條訂定之。

第二條 學生因故不能參加上課或其他規定之活動者，均應按本規定請假。

第三條 學生請假區分為：公假、考試請假、事假、病假等四種。

第四條 學生請公假者，由校內各調派單位統一申請。(活動三天前)

第五條 學生有下列情形之一者，得請公假或比照公假辦理：

- 一、有關兵役事項，持有兵役單位證明者【公假】。
- 二、參加公務人員考試或檢定考試，而持有證明者。【公假】
- 三、學生因服務機關重要公差，或需至法院出庭，持有證明或法院傳票者。【公假】
- 四、配偶、繼父母、直系姻親、直系血親亡故，而有證明或訃文者，得請假14天；兄弟姊妹死亡者，而有證明或訃文者，得請假5天。【喪假】
- 五、學生結婚，而有結婚證明書或請帖者，得請假14天。【婚假】
- 六、娩假(含流產假)：
  1. 女學生生產，而有子女出生證明書，得請假42天。
  2. 女學生若懷孕五個月以上流產者，附合法醫療機構或醫師證明書，得請假42天；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，附合法醫療機構或醫師證明書，得請假21天；若懷孕未滿三個月流產者，附合法醫療機構或醫師證明書，得請假14天。
- 七、女學生若懷孕於分娩前，附合法醫療機構或醫師證明書，得請8天產前假。【產前假】
- 八、因配偶分娩者，附合法醫療機構或醫師證明書，得請3天陪產假，應於分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。【陪產假】
- 九、女學生須親自哺乳未滿一歲之子女，而持有證明者，得請哺乳假，原則每日哺乳時間二次，每次以1節課計之。【哺乳假】
- 十、女學生撫育子女未滿三歲前，持有證明者，得請育嬰假。【育嬰假】
- 十一、因家庭成員預防接種、發生嚴重疾病或其他重大事故須親自照顧時，持有證明者，得請7日家庭照顧假。【家庭照顧假】
- 十二、持有原住民身分證明之原住民學生，遇原住民族歲時祭儀，得請公假1日。其所謂歲時祭儀以行政院原住民族委員會公告為準。

第六條 學生在考試期間如有本校「學生考試規則」第十條所列各項原因，而確實無法參

加考試者，除應由本人或監護人，於考試當日前先以電話向教務處註冊課務組、任課老師核備外，應於返校十日內(含例假日)檢據本校校醫(考場內臨時發病者)或衛福部評定「地區醫院」級以上醫院之證明或重大事故證明，循請假程序辦理補請假。

第七條 學生在學校註冊期間，因重病、特殊重大事故、公差等，致無法依規定之時間註冊者，可先以電話向教務處註冊課務組及導師核備，經教務處註冊課務組同意者，於事故原因消除返校後，立即持有效證明辦理補請假手續，並據以辦理補註冊。

第八條 請事假：

- 一、學生請事假應於事前行之，經批准後始為有效。
- 二、如因特殊、重大、無可抗拒原因，致無法事前請假時，應於當日由本人或監護人向導師核備，並於返校後十日內(含例假日)檢具證明完成請假手續。

第九條 請病假(含生理假)：

- 一、學生因病需請病假時，應於當日持適當證明辦理請假，如確因病情嚴重無法到校請假時，應由本人或監護人於當日以電話向導師(教官或輔導員)報備，並於病癒返校五日內持證明完成補請假手續。
- 二、於課堂發病者，請該節授課師長予以簽章證明，或請校醫開據證明，於五日內辦妥請假手續。
- 三、學生於課外時間發病者，可就近於校外醫療院所、或返校由校醫診療，並持證明當日完成請假，如確因病情嚴重無法到校請假時，應由本人或監護人於當日以電話向導師(教官或輔導員)核備，並於病癒返校五日內持證明完成補請假手續。
- 四、請病假一日內可以醫師處方或繳費收據，校醫診斷單證明，二日(含)以上應取得醫師診斷證明。
- 五、學生請病假時數應以其實際病情為考量，嚴禁浮濫請病假，權責師長得視病情駁回或刪減其時數。
- 六、女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日，該假別無需出示證明。

第十條 學生請假之核准權責：

- 一、請假三日內，經導師核准。
- 二、請假六日內，經導師後由系主任核准。
- 三、七日以上(含)及學校重大集會之請假(校慶、新生入學輔導、學生幹部訓練或其他經核定、公告為重大集會者)，經導師、系主任後由學生事務長核准。
- 四、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。

第十一條 補請假學生於事故發生返校後十日內(含例假日)，檢附有效之證明文件辦理、完成上傳請假手續。超過十日以上者不予受理。

第十二條 學生請假之程序如下：

- 一、自本校首頁「學務行政資訊系統」項下登錄申請。
- 二、檢附有關證明文件，逐級向權責師長請假。
- 三、有權責師長因故不在校時，為不延誤時效得越級請假，惟事後應向權責師長報告。

第十三條 罰則：

- 一、學生如有請假不實，各級師長除應不予准假外，依情節輕重按「學生獎懲辦法」簽請處分。
- 二、未遵守本請假規定請假者，生活輔導與軍訓組得按校規予記申誡壹次處分。

第十四條 學生因請假(公假或因懷孕、生產、哺育幼兒而核准之事(病)、產假除外)或曠課致某一科目缺課時數，達該科目全學期授課時數三分之一者，該科學期成績以零分計。

第十五條 一學期中請假達三分之一者(公假或因懷孕、生產、哺育幼兒而核准之事(病)、產假除外)，應令休學。

第十六條 本規定提經學生事務會議通過後，陳請校長核定後實施。