

國立宜蘭大學學生請假要點

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

111 年 12 月 07 日 111 學年度第 1 學期第 1 次學生事務會議修正通過

112 年 12 月 13 日 112 學年度第 1 學期第 1 次學生事務會議修正通過

一、國立宜蘭大學(以下簡稱本校)為處理學生請假事宜，訂定「國立宜蘭大學學生請假要點」(以下簡稱本要點)。

二、學生請假種類區分：公假、考試假、事假、病假、喪假、生理假、心理健康假、產假(含產前假、流產假、陪產假、哺乳假)等八種。

三、學生請假應於事前或當日告知授課老師，除病假、喪假、生理假及心理健康假得事後辦理外，餘均應事前檢附相關證明文件辦理：

(一) 公假：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，得申請放假一日。

(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，不得辦理此假。

(三) 事假：事假應於事前辦理，請假天數三日(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：病假二日內可以醫師處方或繳費收據，校醫診斷單證明；請假天數三日(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、兄弟姊妹喪故者，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) 心理健康假：每學期最多以五日為限，期中、期末考不得使用心理健康假，前三日請假期間導師優先關懷，連續請假三日或累計請假達三日者，學校系統將主動通知學生諮商組，輔導人員將介入關懷。前三日請假不須證明，第四日起須檢附醫療院所或學生諮商組相關證明文件。

(八) 產假：應檢具醫院或診所證明書，於分娩前得請產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後，於分娩後，給產假四十八日；懷孕滿三個月以上流產者，給流產假二十八日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假七日；懷孕未滿二個月流產者，得請流產假五日。因配偶分娩者，給陪產假五日，得分次申請，但應於配偶分娩日前後五日內請畢。學生所生子女未滿一歲須受學生親自哺乳者，得於每日上、下午、晚上各一次，每次請哺乳假一小時。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)請假三日內，經導師核准。

(二)請假六日內，經導師同意後由系所主管核准。

(三)請假七日(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十日內(含例假日)，上傳有效之證

明文件完成請假，惟超過十日以上者不予受理。

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、本要點經學生事務會議通過後實施。