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日訓育委員會議增修
中華民國 90年 10月 09日學生事務委員會議修訂
中華民國 92年 01月 09日學生事務委員會議修訂
中華民國 93年 11月 03日學生事務委員會議修訂
中華民國 94年 01月 14日學生事務委員會議修訂
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

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五款規定辦理。

第三條　請假種類及限制：

一、事假：因事而請假 2日以上者，應繳驗家長證明書或其他相關證明。

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、公假：有下列情形之一者，給予公假(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，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，需經該任課教師簽章知

悉，但國家代表隊等另有培訓課程者不在此限。

(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。

四、喪假：

(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。

五、考試假：

(一)考試期間因重病或分娩不能應考者，可事先由本人或家長（監護人）於考試前或於請假翌日起2日內，檢附公立醫院之診斷證明書，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。

六、產假：

(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)產檢假：於分娩前，給產檢假5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：妊娠三個月以上流產者，給流產假4星期；妊娠二個月以上未滿三個月流產者，給流產假1星期；妊娠未滿二個月流產者，給流產假5日。以上均含例假日，應一次請畢。

(五)陪產假：因配偶分娩者，給陪產假5日，但應於配偶分娩日及其前後合計15日期間內，擇其中之5日請假。

七、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。

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五款規定辦理。）

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。