

國立臺北護理健康大學學生請假規則

87 年 1 月 15 日學務會議訂定

96 年 12 月 26 日學務會議修訂

103 年 6 月 25 日學務會議修訂

106 年 12 月 20 日學務會議修訂

108 年 5 月 29 日學務會議修訂

108 年 12 月 18 日學務會議修訂

110 年 3 月 24 日學務會議修訂

110 年 9 月 29 日學務會議修訂

110 年 12 月 29 日學務會議修訂

111 年 5 月 18 日學務會議修訂

112 年 5 月 31 日學務會議修訂

114 年 12 月 17 日學務會議修訂

114 年 12 月 17 日學務會議修訂通過，114 學年度第 2 學期起適用

一、學生請假除另有規定外，依本規則辦理。

二、學生請假依下列程序辦理：

- (一) 公假、事假，應事前請准；其餘請假（除產假、重大集會活動及新生入學講習請假外），須於請假日之次日起 5 日內（不含例假日）完成請假。
- (二) 公假、重大集會活動及新生入學講習請假以紙本作業，其餘請假須至請假系統完成請假。
- (三) 重大集會活動請假：依生輔組公告填寫紙本請假單，向承辦單位請假；如為病假，則須於請假日之次日起 3 日內（不含例假日）檢具證明文件完成請假。
- (四) 新生入學講習請假：依生輔組公告填寫紙本請假單，向承辦單位請假，須於開學日當日起 5 日內完成請假。
- (五) 實習請假依各系規定辦理。
- (六) 未於規定期限內完成請假者，逾期均不予受理。
- (七) 天然災害、不可抗力事故未能到課、原住民歲時祭儀(其日數依相關法規核予)等，得比照公假辦理。

三、假別：

- (一) 公假：學生因公請假，須檢附證明文件完成公假申請。
 - 1. 代表國家參加國際活動者。
 - 2. 代表學校參加校外活動者。
 - 3. 經學校選派擔任公務者。

4. 有關兵役事項者。
 5. 基於法定義務出席作證或擔任刑事被告出庭答辯者。
 6. 公務機關來函請求予以公假者。
 7. 經學校選派擔任公務或參加校內外活動，需事前簽奉核准。
- (二) 事假：學生以課業為重，如有緊急事故或必須學生本人親自辦理之事項，依下列規定辦理。
1. 事前向任課老師說明及出示證明，並至請假系統完成請假。
 2. 如臨時發生緊急事故，無法事前完成請假手續，應在 3 日內檢附事假證明文件請假。
 3. 學期中間結婚需請假者，檢具結婚證明，得請婚假 14 日，並應自結婚之日起 3 個月內請畢。
- (三) 病假：須檢具證明文件（就醫證明或醫院診斷證明書）完成請假。
- (四) 產假：學生因懷孕請假者，應檢具證明文件辦理請假。
1. 分娩前，得請產前假 8 日，可分次申請，不得保留至分娩後。
 2. 分娩後，得請娩假 42 日。
 3. 懷孕滿 20 週以上流產者，得請流產假 42 日；懷孕 12 週以上未滿 20 週流產者，得請流產假 21 日；懷孕未滿 12 週流產者，得請流產假 14 日。
 4. 娩假及流產假應一次請畢。
 5. 因配偶分娩者，得請陪產檢假及陪產假 7 日，可分次申請。陪產檢假應於配偶懷孕期間請畢；陪產假應於配偶分娩日或流產日前後合計 15 日（含例假日）內請畢。
- (五) 育嬰假：學生哺育三足歲以下幼兒，因醫療照顧、預防接種及無親屬托育等，每學期最多得請 14 天育嬰假。請假時須持有該子女之出生證明或戶口名簿影本之證明文件。
- (六) 喪假：因父母、配偶、子女死亡者，給喪假 7 日；曾祖父母、祖父母、兄弟姊妹死亡者，給喪假 3 日。請假時須檢附訃聞或相關證明文件，得分次申請，並應於死亡之日起百日內請畢。
- (七) 生理假：因生理日致上課有困難者，每月得請生理假 1 日，免附證明；超過者應請病假。

(八) 心理健康假：每學期最多 3 日，超過 3 日者應請病假。請假時免附證明，由授課教師准假，同時通知導師共同關懷；請假達 3 日者，通知學生輔導中心關懷，並視學生需要安排諮商或就醫資源。

(九) 防疫假：因配合政府防疫政策（含確診、檢疫、密切接觸、自主防疫等）而有醫療、隔離或照顧眷屬需求，及配合政府防疫政策接種疫苗者，依生輔組最新公告辦理請假。

四、 學生未經請假或請假未准而缺席者，一律以曠課論。

五、 暑修課及重修生比照辦理。

六、 學生缺課時數累積達學則規定者，其學期考試及學期成績依學生考試規則辦理。

七、 本規則經學務會議審議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。