

國立臺灣藝術大學學生請假辦法

87年06月03日86學年度校務會議通過
88年09月17日87學年度第2學期學生事務會議修訂
89年02月22日88學年度第1學期學生事務會議修訂
90年03月02日89學年度第2次學生事務會議修訂
92年01月21日91學年度第1次學生事務會議修訂
94年01月18日93學年度第1學期學生事務會議修訂
95年01月24日94學年度第1學期學生事務會議修訂
96年07月03日95學年度第2學期學生事務會議修訂
99年01月14日98學年度第1學期學生事務會議修訂
100年06月22日99學年度第2學期學生事務會議修訂
106年06月19日105學年度第2學期學生事務會議修訂
111年01月06日110學年度第1學期學生事務會議修訂
113年01月03日112學年度第1學期學生事務會議修訂
113年06月14日112學年度第2學期學生事務會議修訂

第一條 國立臺灣藝術大學（下稱本校）為處理學生請假事宜，訂定本辦法。

第二條 本校學生請假種類分事假、病假、婚假、產假（含產前假、哺育假）、陪產假、喪假、生理假、公假、心理假等九種。

第三條 學生請假應事前於線上請假系統申請，如無法上網請假，則以書面假單完成請假程序。因特殊事故逾期請假者，應敘明理由及檢附相關證明，依第四條規定之期限內補辦請假手續。

第四條 學生請假需檢附相關證明文件，並由權責單位檢核，其請假手續除註冊日因故不能完成註冊，須至遲於註冊日起十四日內(含例假日)辦理及考試期間請假至遲於考試當週辦理外，其餘請假皆須於請假日起七日內(含例假日)辦理：

一、事假：三日以上者，應檢附相關證明文件。

二、病假：三日以上者，應檢附健保局特約醫院或診所出具之證明書。

三、婚假：應檢附戶口名簿或戶籍謄本（記事不得省略），核給婚假八日，應自結婚登記之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經學校核准者，得於半年內請畢。

四、產假、陪產假：產假(含產前假、哺育假)、陪產假應檢附相關證明文件，請假日數比照「性別工作平等法」相關規定辦理。

五、喪假：應檢附死亡證明或訃聞，給假以七日為限。

六、生理假：因生理期不適請生理假，無需檢附證明文件，惟每月以一日為限。

七、公假：

（一）代表國家參加國際活動、經學校選派擔任公務或參加各項活動或其他經本校權責單位簽請核准者，應檢附核准公文等相關證明文件。

（二）有關兵役事項者，應檢附兵役單位之證明文件。

（三）因公或義行負傷者，應檢附政府機關證明或社會輿論等證明文件。

（四）具原住民族身分，依行政院原住民族委員會公告所屬族群之歲時祭儀，檢附戶籍

謄本、戶口名簿或政府機關所開具之證明文件，得申請公假一日。

八、心理假：學生因心理不適致無法出席課程，得請心理假，無需檢附證明文件，惟每學期以三日為限。

第五條 准假權責規定如下：

一、請假在三日(含)以內者，由授課老師核准。

二、請假在四至六日(含)以內者，依序由授課老師、所屬導師、系所主管核准。

三、請假在七日(含)以上者，依序由授課老師、所屬導師、系所主管、院長核准。

四、校外教學由任課老師申請，依序由系所助教、系所主管、教務處核准。校外活動由學生或班級申請，依序由系所助教、系所主管、學務處核准。

五、心理假由學生知會授課教師請假事宜後，由導師核准，請滿三日，由導師主動對學生進行個別關懷，經評估後若有必要，可轉介至學生輔導中心。

第六條 期中及期末考試原則不得請假。但因產假、喪假、受傷無法參加術科考試、罹患重大疾病住院或因臨時發生不可抗拒之變故，而無法參加考試者，應依第四條規定檢附相關證明文件辦妥請假手續，其准假權責依前條規定辦理。

第七條 請假理由及其所附證明文件如有虛構或偽造情事者，除缺席之日以曠課論外，並依情節輕重予以論處。

第八條 書面假單、長假報告單可至學務處網站表單下載，並依紙本假單指示流程辦理。

第九條 本辦法經學生事務會議討論通過，校長核定後實施，修訂時亦同。