

輔仁大學學生請假規則

83學年度第十次行政會議修訂通過
89學年度第二學期學務會議修訂通過
96學年度第二學期學務會議修訂通過
98學年度第二學期學務會議修訂通過
99學年度第二學期學務會議修訂通過
100學年度第六次行政會議修訂通過
102學年度第二學期學務會議修訂通過
104學年度第二學期學務會議修訂通過

第一條

學生因故不能上課者，須於事前向授課教師請假；如因突發事故無法到課者，須補辦請假手續。但授課教師另有規定者，依其規定。

第二條

事假、病假、喪假：由學生逕向授課教師辦理。

第三條

生理假：女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日，為尊重個人生理隱私，該假別無需出示證明，由學生逕向授課教師辦理。

第四條

產假或哺育幼兒假：學生因懷孕引發之產假或因哺育幼兒之事（病）假，應檢具健保局特約醫院或診所出具之證明書填寫請假單，逕陳請系主任（所長）核准，並將請假單各聯分送至任課教師、系（所）及學務處生輔組登錄，始完成請假手續，但逾3日之產假及哺育幼兒假應再送學務長核定。

- 一、請產假者，於分娩前給產假 8 日，得分次申請，惟不得保留至分娩後；分娩後予分娩假 8 星期。妊娠三個月以上流產者，給予產假 4 星期；妊娠二個月以上未滿三個月流產者，給予產假 1 星期；妊娠未滿二個月流產者，給予產假 5 日。
- 二、學生無法親自辦理產假、哺育幼兒之事假時，得以電話書信或託友人先向系（所）報備，並於二週內補辦請假手續。
- 三、因產假、哺育幼兒假期間之成績評量依學則第 27 條辦理。
- 四、學生因哺育幼兒申請之延長休業年限，依學則第 34 條辦理。

第五條

公假：

一、學生有下列各款情形之一者，可向校方申請公假：

1. 奉政府機關徵召代表國家參加比賽或活動者。
2. 經選派代表學校參加校外或校際正式活動或比賽者。
3. 各院、系（所）或行政單位主管指派擔任公務者。
4. 經選派出席學校各級會議者。
5. 因兵役事項經主管機關依法通知於指定期日前往指定地點配合辦理者。
6. 基於證人法定義務出庭作證而有相關司法單位證明文件者。
7. 因公或義行負傷者（得檢呈政府主管機關證明或社會輿論補辦請假）。
8. 因原住民族身分辦理歲時祭儀請假者（檢附戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具之證明文件【例如村里辦公室開具證明】）。

二、學生公假除情況急迫者外，應於請假日前 10 日，填寫公假單，檢附有關證明文件，經派遣（邀請）單位簽證，由所屬系主任（所長）核准後，並將請假單各聯分送至任課教師、系（所）及學務處生輔組登錄；但請假日數逾 3 日者，應送學務長核定。

三、若同系單班申請公假人數超過 15 人且涉及全人教育課程時，除依前項規定辦理外，應再會簽全人教育課程中心知悉，以利轉知全人教育課程任課教師。

第六條

學生請假時，如遇期中考試、學期考試或畢業考試必須依本校「學生考試請假規則」辦理。

第七條

學生請假單請至各系所辦公室或生輔組領取。

第八條

本規則經學務會議通過，報請校長核定後公布施行。修正時亦同。