

國立臺北藝術大學學生請假規定

88年1月5日87學年度第1學期學生事務會議修訂審議通過
91年6月4日90學年度第2學期學生事務會議修正通過
91年12月31日91學年度第1學期學生事務會議修正通過
98年5月26日97學年度第2學期學生事務會議修正通過
103年5月20日102學年度第2學期學生事務會議修正通過
104年5月26日103學年度第2學期學生事務會議修正通過

第一條 學生因公、婚、喪、疾病、生理期不適、懷孕、生產、哺育幼兒之照顧或其他重大事由者，持證明文件者，得申請給假。

第二條 請假應照規定填具請假單（二聯），送請授課老師（或導師）及系主任簽准後再送學務處辦理。准假後第一聯留學務處，第二聯由請假學生自存。

第三條 請假三日以內者，由生活輔導組組長核准；超過三日者，由學務長核准。

第四條 事假於假前申請，如因偶發事故，情形特殊不能當日請假者，應在七日內（扣除例假日）提出證明補行請假。

第五條 病假應繳驗駐校醫師或其他公私立醫院診所之證明書，倘係嚴重疾病不能當日請假者，應於七日內（扣除例假日）提出證明辦理補假，逾期不予補假。

因生理期不適請假，無需檢附證明文件，惟每月得請生理假一日。

第六條 公假應於事先申請，或於七日內（扣除例假日）補行申請，並須提具有關之證明，逾期不予補假。

公假之認定原則

一、代表國家或學校參加國內外活動或比賽者，需有政府或相關單位出具之證明文件。

二、有關兵役者，需有兵役單位之證明文件。

三、參加本校行政部門召集之各種會議或指派公務者，及參加校內重要展演活動，每學期初有整體歸劃並經校長核准者。

四、因公、義行或因而負傷者，得提出具有公信之證明（如：政府機關或社會輿論等）補辦請假。

五、具原住民族身分，依行政院原住民委員會公告之各該民族歲時祭儀，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1日。

六、公假除前列第四款外，逾期不得辦理補假。

第七條 註冊及考試期間，除因公、親喪、嚴重疾病、懷孕、生產、哺育幼兒之照顧或特殊事故者外，一律不予准假。註冊或考試期間請假，由學務處會同教務處簽注意見後，陳請校長核准。

第八條 學生本人結婚者，給予事假一週。

學生請產假者，應於一週內檢具證明文件辦理請假。於分娩前，得請產前假八日；於分娩後，得請六週產假；懷孕滿五個月以上流產者，得請六週流產假；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，得請三週流產假；懷孕未滿三個月流產者，得請二週流產假；上述日數不含例假日，產假及流產假應一次請畢。

因配偶分娩者，給陪產假二日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。

因哺育幼兒之需要，得請家庭照顧假，每學年准給七日。

第九條 請假事由及所陳證明文件，如有虛構或偽造情事，缺席之當日以曠課論，並依情節輕重論處。

第十條 本規定經本校學生事務會議通過後實施，修正時亦同。