

## 淡江大學學生請假規則

90.05.09 學生事務會議修訂通過  
94.05.11 學生事務會議修正通過  
95.12.01 95學年度第1學期學生事務會議通過  
95.11.21 室秘法字第0950000055號函公布  
96.03.23 室秘法字第0960000013號函公布  
96.10.19 96學年度第1學期學生事務會議修正通過  
96.11.07 室秘法字第0960000044號函公布  
98.04.24 97學年度第2學期學生事務會議修正通過  
98.05.12 室秘法字第0980000011號函公布  
99.10.28 99學年度第1學期學生事務會議修正通過  
99.11.09 室秘法字第0990000056號函公布  
100.04.27 99學年度第2學期學生事務處會議修正通過  
100.05.13 室秘法字第1000000024號函公布  
100.10.21 100學年度第1學期學生事務會議修正通過  
100.11.12 處秘法字第1000000018號函公布  
101.10.24 101學年度第1學期學生事務會議通過  
101.11.19 處秘法字第1010000091號函公布  
103.10.17 103學年度第1學期學生事務會議修正通過  
103.11.05 處秘法字第1030000051號函公布  
107.04.26 106學年度第2學期學生事務會議修正通過  
107.05.16 處秘法字第1070000009號函公布  
109.11.11 109學年度第1學期學生事務會議修正通過  
109.12.09 處秘法字第1090000062號函公布

第一條 學生請假，依本規則辦理之。

第二條 學生因故不能到校上課或不能參加規定之集會時，應依規定請假，請假別計分為公假、事假、病假、喪假、產假、流產假、陪產假、生理假、原住民族歲時祭儀假等九種。

第三條 請假請至學生線上請假系統申請，自行列印請假單(或證明聯)，依規定辦理請假手續，並於五日內將核准之請假單證明聯逕送各科任課教師備查。(不含例假日)

一、申請各類假別之規定如下：

(一)公假：須事先辦理，並檢附相關證明或有關單位簽證。

1、校內單位簽派代表國家或本校參加之活動，

2、參加政府舉辦之公職考試、依法受各種兵役召集、參加政府依法主辦之各項投票。

(二)事假：須事先辦理，二日以上者，須檢附家長或監護人及其他有力證明；本人結婚者，給予事假一週。

(三)病假：二日以上者須檢附本校校醫證明或健保特約醫院(診所)之診斷證明書。

(四)喪假：學生直系親屬死亡給假七日，兄弟姊妹給假三日，均須檢附「死亡證明」或相關文件辦理，並以關係人死亡之日起，六十日內可分次申請，如需續假或其他旁系親屬死亡時，則以事假論。

(五)產假：須檢附醫院之生產證明書或出生證明書，於分娩後，給假四十二日，應一次請畢。(不含例假日)

(六)流產假：須檢附醫院診斷證明書請假，懷孕未足八週者得請假五日，足八週未足十二週者得請假七日，足十二週以上者得請假二十八日。(不含例假日)

## 【淡江大學學生請假規則】

(七)陪產假：須檢附具婚姻關係之配偶分娩證明，給假三日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢。

(八)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。

(九)原住民族歲時祭儀假：以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。須檢附戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具之證明文件。

二、學生請假，非因不得已情形，不得託人代辦，除公假、事假應於事前辦理外，其他有特殊事故，不能預先請假者，須於請假結束次日起，五日內至請假系統登錄及列印，附繳證明文件，依准假權責，完成請假手續。(不含例假日)

三、准假之權責，規定如下：

(一)一日以內：事、病假逕送生活輔導組核准，其餘假別由系教官核准。(蘭陽校園學生送任課老師、導師或系教官核准)

(二)二至三日：由系教官核准。(蘭陽校園由系主任或系教官核准)

(三)四至五日：經系教官簽證，由生活輔導組組長核准。(蘭陽校園由系主任或院教官核准)

(四)六至十四日：經系教官、導師(導師請假時，得由系主任代理)、生活輔導組組長簽證後，由學生事務長核准。(蘭陽校園由院長核准)

(五)十五日以上：經系教官、導師、系主任、生活輔導組組長、學生事務長簽證後，由行政副校長核准。(蘭陽校園由校園主任核准)

(六)以上假別依決行權責核准後，淡水校園與台北校園請假單送生活輔導組核章；蘭陽校園請假單送行政聯合辦公室核章。

第四條 考試期間確因下列特殊情形應檢附各項規定證件，該科考試結束三日內(得以郵戳為憑)辦理請假手續，請假單須先經任課老師簽可(任課老師為兼任者，或專任老師請假時，得由發聘系所主任代理)，系教官、生活輔導組組長、教務處簽證後，由學生事務長核准，逾期一律不予補請假，補考期間一律不准請假。

一、病假：學生因病不能參加考試時，應檢附請假當日健保特約醫院(診所)蓋有關防及院長印章之診斷證明書。

二、喪假：直系親屬喪亡須檢附死亡證明或有關文件。

三、產假：須檢附醫院之生產證明書或出生證明書。

四、流產假：須檢附醫院診斷證明書。

五、陪產假：應於配偶分娩日前後三日內請假，並檢附具婚姻關係之配偶分娩證明。

六、生理假：無需證明文件。

七、事假：因重大事由，無法參加考試者，須檢附書面報告及相關證明文件。

八、已參加考試者，不得請假，除非考場病發，有校醫證明，否則請假無效。

第五條 請假申請書及證明文件，如有虛構不實情事，其缺課以曠課論，並按情節輕重依學生獎懲辦法予以議處。

第六條 未經請假者以曠課論，並依學則第六章第三十八條規定辦理。

第七條 本規則經學生事務會議通過，報請校長核定後，自公布日實施；修正時亦同。