

國立體育大學學生請假規則

76年9月29日76學年度第1次學生事務委員會會議通過
90年7月4日89學年度第2學期學生事務會議修正通過
91年12月2日91學年度第1學期第1次學生事務會議修正通過
97年4月24日96學年度第2學期第2次學生事務會議修正通過
98年10月20日98學年度第1學期第1次學生事務會議修正通過
105年4月12日104學年度第2學期第1次學生事務會議修正通過
110年11月30日110學年度第1學期第1次學生事務會議修正通過
113年1月3日112學年度第1學期第1次學生事務會議修正通過
113年4月11日112學年度第1學期第2次學生事務會議修正通過

第一條 凡本校學生因故無法上課或參加集會及規定之活動時，均須請假，未經請假或請假未准者，均作曠課論。

第二條 學生請假程序：

- 一、學生請假，須自行上「校務系統」後，填寫請假內容，並檢附相關證明後，傳送至導師、系主任與系輔導員線上簽核，始完成請假手續。
- 二、請假均須事前辦理，除因急病或突發重大事故外；不能預先請假者，須於缺席日十四日內，完成請假手續，逾期不予補辦。
- 三、如假期未滿，先期返校上課或更正請假時間，可於返校當時，親自向學生事務處生活輔導暨健康促進組（以下簡稱生健組）銷假，以實際請假時日計算。
- 四、校內重大集會請假同本條第二款辦理。

第三條 學生請假種類及應檢附之證明規定如下：

- 一、公假（均應事先完成請假手續，不得事後補辦）：
 - （一）奉政府機關徵召，參加全國運動會、全民運動會及全國原住民族運動會等重要賽事，或出具各院、系（所）簽奉核准之證明文件。
 - （二）奉派代表學校，參加校外或校際正式活動、學術會議或比賽者；或出席學校各級會議持會議通知者；或經各院、系（所）或承辦單位依權責出具簽奉核准之證明文件。（遇全班同學請公假，需通知教務處轉知授課老師）
 - （三）兵役申請，可持兵役單位之機關證明；或其他依國家法令負有義務者，得持有效證明文件申請。
 - （四）參加國家各類級及研究所考試，得持准考證申請。
 - （五）具原住民族身分者，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，得申請放假一日。
- 二、病假：須檢附醫療機構或本校健康中心醫師之就醫證明；三日（含）以上，須附醫療機構之診斷證明書。
- 三、事假：三日（含）以上者，應檢附足資證明文件，如學生未成年需另提供法定代理人之相關證明；相關事假程序，須於事前完成請假手續。
- 四、生理假：視同公假；女生每次生理期間，得請生理假一日。

- 五、分娩假：學生本人懷孕於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，持合格醫院開立之診斷證明於分娩一週內申請分娩假(含流產、早產)，以一次六週為限(含假日及住院期間)。其餘增加時日，則依請假規則以事(病)假辦理。
- 六、陪產假：學生於其配偶分娩時，分娩當日及其前後合計十五天內，給予陪產假五日。其餘增加時日以事假辦理。
- 七、喪假：以七日(不含假日)為限，對象限學生直系血親、配偶、直系姻親及同胞兄弟姊妹，或以永久共同生活為目的而同居之親屬喪故者，需附訃聞或死亡證明書；共同居住之親屬，並須檢具戶口名簿或戶籍謄本，超過一週部分，以事假辦理。
- 八、心理假：視同公假；學生因心理不適或精神狀況不佳，得請心理假。毋須檢附相關證明，惟逢期中、期末考試須檢附醫療院所或輔導單位之相關證明。一學期以五日(含)為上限。請假天數累計滿三日(含)者，由導師優先關懷，必要時轉介諮商輔導暨校友服務中心。

第 四 條 學生請假須先經導師(或其代理人)核准，准假權責如下：

- 一、一日(含)以內導師核准。
- 二、一日以上三日(含)以內者，陳系主任核准。
- 三、三日以上七日(含)以內者，陳院長核准。
- 四、七日以上者，轉陳學生事務長核准，惟已簽奉校長(或其代理人)核准者，由院長核准。

第 五 條 本規則經學生事務會議通過，並報請校長核定後實施，修正時亦同。