

# 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。

「輔仁大學學生請假規則」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>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。<u>但授課教師另有規定者，依其規定。</u></p>	<p>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。</p>	<p>配合學則第26條內容修正。</p>
<p>第二條 事假、病假、喪假：由學生逕向授課教師辦理。</p>	<p>第二條 事、病假、喪假：<u>事、病假、喪假</u>由學生逕向授課教師辦理。</p>	<p>文字修正。</p>
<p>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。</p>	<p>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。</p>	<p>(未修正)</p>
<p>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，<u>但逾3日之產假及哺育幼兒假應再送學務長核定。</u> 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<u>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。</u> 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</p>	<p>第五條 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，<u>但四日(含)以上之產假及哺育幼兒假應再送學務長核定。</u> 一、請產假者，於分娩前給產假八日，得分次申請，惟不得保留至分娩後；分娩後予分娩假八週。 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。</p>	<p>1. 因假別性質做條次調整。 2. 依據性別工作平等法修正產假之相關規定。</p>

修正條文	現行條文	說 明
<p>績評量依學則第 27 條辦理。</p> <p>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。</p>		
<p><u>第五條</u> 公假：</p> <p>一、學生有下列各款情形之一者，可向校方申請公假：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 奉政府機關徵召代表國家參加比賽或活動者。</li> <li>2. 經選派代表學校參加校外或校際正式活動或比賽者。</li> <li>3. 各院、系（所）或行政單位主管指派擔任公務者。</li> <li>4. 經選派出席學校各級會議者。</li> <li>5. <u>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。</u></li> <li>6. <u>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。</u></li> <li>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）。</li> <li>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】）。</li> </ol> <p>二、<u>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。</u></p> <p>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</p>	<p>第四條 公假：</p> <p>一、學生有下列各款情形之一者，可向校方申請公假：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 奉政府機關徵召代表國家參加比賽或活動者。</li> <li>2. 經選派代表學校參加校外或校際正式活動或比賽者。</li> <li>3. 各院、系（所）或行政單位主管指派擔任公務者。</li> <li>4. 經選派出席學校各級會議者。</li> <li>5. 有關兵役事項，及其他有關政府規定必須應召者。</li> <li>6. 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）。</li> <li>7. 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】）。</li> </ol> <p>二、學生公假應事先申請、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；於申請公假日 10 天前（依上班工作天數計）完成請假手續。但四日（含）以上之公假應再送學務長核定。</p> <p>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。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 條次修正。</li> <li>2. 依現行請公假現況增修公假事由。</li> <li>3. 依現行請公假現況部分公假相關公文未能於 10 日前到校並完成簽核，或有臨時性之公務須指派學生協助，無法全數於 10 日前完成公假手續，爰修正相關條文。</li> </ol>

修正條文	現行條文	說 明
程任課教師。		
<p>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。</p>	<p>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。</p>	(未修正)
<p>第七條 <u>學生請假單</u>請至各系所辦公室或生輔組領取。</p>	<p>第七條 學生公假單、產假單及學生請假證明單(事、病假)請至各系所辦公室或生輔組領取。</p>	文字修正。
<p>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。</p>	<p>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。</p>	(未修正)