

輔仁大學學生請假規則

83學年度第十次行政會議修訂

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6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

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。

第二條 事、病假、喪假：事、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 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.有關兵役事項，及其他有關政府規定必須應召者。
- 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）。
- 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】)。

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。

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，但四日（含）以上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。

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。

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。