

# 國立清華大學學生請假辦法

112年6月5日111學年度第2學期第2次學生事務會議通過

113年1月10日112學年度第1學期學生事務會議修正通過

113年3月5日112學年度第3次行政會議核備

- 第一條 本校學生請假依本辦法辦理，若涉成績處理者依本校學則及成績相關規定辦理。
- 第二條 學生請假分事假、病假、心理假、生理假、喪假、娩假、原住民族歲時祭儀假及公假八種。
- 第三條 學生因故不能上課者，除心理假、生理假及娩假外，其餘假別應事前向任課教師請假。學生請假按下列規定申請：
- 一、事假：請假日數三日以上，應有足資證明之文件。
  - 二、病假：請假日數三日以上，應檢具合法醫療機構或醫師證明。
  - 三、心理假：學生因心理不適或精神狀況不佳，致上課有困難時，得於當日向任課教師請假，一學期以五日為上限，不需提供相關證明，惟情形特殊無法於當日請假者，應敘明理由始得補請。一學期已累計三日者，由導師及系（所）輔導人員優先關懷，必要時轉介至諮商中心。
  - 四、生理假：學生因生理期不適，得於當日向任課教師請假，每月以一日為上限，不需提供相關證明。
  - 五、喪假：學生或其配偶之直系親屬、配偶、兄弟姊妹喪葬，以七日為上限，應檢附死亡證明或訃聞。
  - 六、娩假：因懷孕者於分娩後，自分娩翌日起給予娩假八週（含假日），應檢附合法醫療機構或醫師證明。另於分娩前，給產前假七日，得分次申請，不得保留至分娩後。
  - 七、原住民族歲時祭儀假：具原住民身分者，可在行政院原住民族委員會公告之所屬族群歲時祭儀日期，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，申請放假一日。
  - 八、公假：學生因公請假者，須事前申請。有下列各款情形之一者，應給予公假。
    - （一）經選派代表參加國際活動，有政府機關或相關團體出具之證明文件者。
    - （二）經選派代表學校參加校內或校外活動，有相關單位出具之證明文件者。
    - （三）經學校選派擔任公務，有單位主管出具之證明文件者。
    - （四）有關兵役事項，有兵役單位之證明文件者。
    - （五）基於法定義務出席作證或擔任刑事被告出庭答辯，有相關單位出具證明文件者。
    - （六）參加其他校外活動，有主辦單位證明文件，經一級單位主管核准者。

(七) 其他依法規定應給予公假者。

情形特殊者，如因重病或重大事故無法辦理時，得以電話、電子郵件或委託他人先向任課教師報備，於請假事實發生後七日內(含假日)檢具證明，完成請假手續，逾期不予受理。

凡未經准假或假期已滿未辦理續假而缺課者以曠課論。

第四條 學生於期中、期末考試不得請假。但因公、急病、分娩、近親喪亡、臨時發生不可抗力或不可歸責於當事人之因素，應檢附相關證明文件經任課教師同意。惟任課教師另有規定者，從其規定。

第五條 准假權責：

一、事假、病假、喪假、娩假：二日以內由任課教師核准；三日以上由任課教師核准、系/班(所)主任(所長)備查。

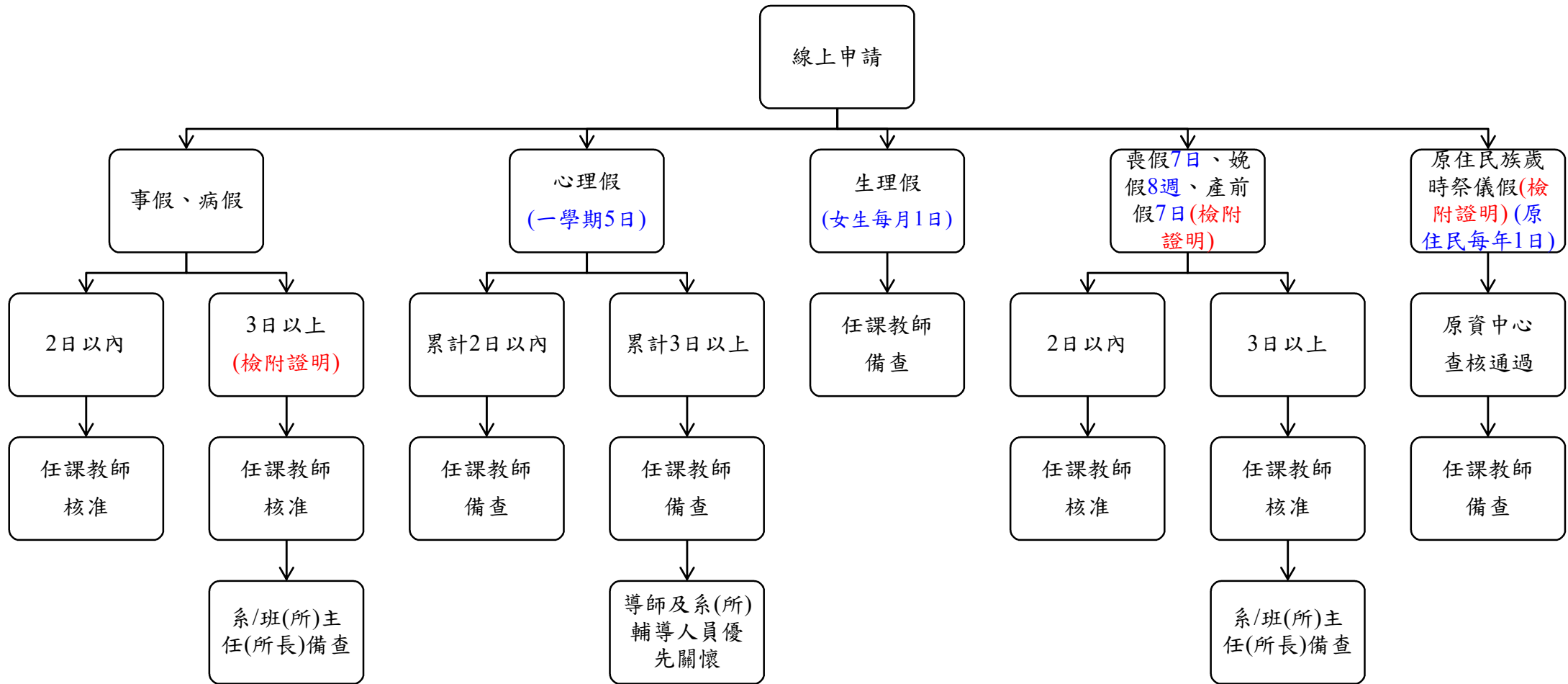
二、心理假、生理假：逕送任課教師備查。

三、原住民族歲時祭儀假：由原住民族學生資源中心查核學生身分及行政院原住民族委員會公告之所屬族群歲時祭儀日期通過後，逕送任課教師備查。

四、公假：學生社團或校隊由學務單位承辦人、學務單位主管、學生事務長核准；系(所)活動、兵役或無法歸類之活動由系(所)單位承辦人、系/班(所)主任(所長)、學院院長核准；行政單位因公派遣學生出任公務由行政單位承辦人、行政單位二級主管、行政單位一級主管核准，並提供任課教師備查。

第六條 本辦法經學生事務會議通過，提請行政會議核備後施行。

# 國立清華大學學生請假流程圖 (不含公假)



# 國立清華大學學生公假流程圖

