

國立臺灣藝術大學學生請假辦法

87年06月03日86學年度校務會議通過
88年09月17日87學年度第2學期學生事務會議修訂
89年02月22日88學年度第1學期學生事務會議修訂
90年03月02日89學年度第2次學生事務會議修訂
92年01月21日91學年度第1次學生事務會議修訂
94年01月18日93學年度第1學期學生事務會議修訂
95年01月24日94學年度第1學期學生事務會議修訂
96年07月03日95學年度第2學期學生事務會議修訂
99年01月14日98學年度第1學期學生事務會議修訂
100年06月22日99學年度第2學期學生事務會議修訂
106年06月19日105學年度第2學期學生事務會議修訂
111年01月06日110學年度第1學期學生事務會議修訂
113年01月03日112學年度第1學期學生事務會議修訂

第一條 為使本校學生瞭解請假之方式及核准權責特訂定本辦法。

第二條 本校各學制學生(含延修生)請假時均依本辦法辦理。

第三條 學生請假類別為事假、病假、婚假、產假、陪產假、喪假、生理假、公假、及心理假。

第四條 學生請假須事前提出(病假除外)，並檢附證明填寫請假單(附件一)。

第五條 請事假、病假、婚假、產假、陪產假、喪假、生理假及心理假之准假權責：

教學活動：學生向任課教師請假，由任課教師決定之，作為學業成績評定之依據。

集會活動：學生向辦理單位請假，由辦理單位主管決定之，無故未參加依學生獎勵及懲處辦法辦理。

班級活動：學生向導師請假，由導師決定之。

生理假：因生理期不適請生理假，無需檢附證明文件，惟每月一日為原則。

心理假：學生因心理不適致無法出席課程，得請心理假，無需檢附證明文件，惟每學期以三日為限。

第六條 請公假之規定：

凡派出公務活動學生，而無法參加教學、集會及班級等活動時，均須由派出單位事前辦理請公假手續。

由派出單位負責填妥學生公假請假單（附件二）及檢附證明文件提出申請，核准後依規定派出學生參加公務活動外，須將公假請假單影印送各請公假學生之系（所）及任課教師或集會承辦單位、導師知悉。

具原住民族身分，依行政院原住民委員會公告之各該民族歲時祭儀，並檢附戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具證明其族別之文件者，得申請放假1日。有關兵役事項者，應檢附兵役單位之證明文件。

有關防疫相關假者，應檢附相關證明文件辦理，並不計缺課數。

學生公假准假權責，不論校內外公假，系主任及研究所所長1天以內，學務長2天以上。

第七條 請假單為1式3聯，假單核准後，第1聯由任課教師、集會承辦單位或導師存查，第2聯由各系所存查，第3聯由請假學生存查；防疫相關請假單依各假單規定辦理。

第八條 請1週以上連續長假時（不含公假），免填請假單，另以報告單（附件三）提出，需註明請假事由、起止日期及所上課程，准假權責在系（所）主任（所長），並請系（所）通知請假學生之所有任課教師或集會承辦單位、導師知悉。

第九條 請假單及公假單建置於學務處網站表單下載中。

第十條 本辦法經學生事務會議討論通過，校長核定後實施，修訂時亦同。