

\_\_\_\_學年度 第\_\_學期

學生銷曠暨請假異動報告書

系所		年級/班別	
學生姓名		學號	
聯絡電話		申請日期	

申請事由			
(一) 一般請假	<input type="checkbox"/> 病假	<input type="checkbox"/> 心理假	說明:
	<input type="checkbox"/> 事假	<input type="checkbox"/> 孕產假	
	<input type="checkbox"/> 生理假	<input type="checkbox"/> 哺育假	
說明:	(二) 曠課註銷		
	(三) 婚喪假		<input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 喪假
	(四) 公假		<input type="checkbox"/> 公假

課程名稱		請假時間	年 月 日	___/___/___ 節
學生 簽章		授課教師 簽章		

生活輔導組/分區學務組 承辦人	生活輔導組/分區學務組 組長	學務長

備註：每張請假異動報告書限填一門課。學生銷曠及請假異動應於課後 14 日內檢附佐證資料向授課教師提出申請經同意後送生輔組修正請假記錄，逾期不予受理。請假辦法請參考生活輔導組>[學生請假](#)

# 臺北市立大學學生請假規則

中華民國 110 年 4 月 6 日 109 學年度第 2 次學生事務會議

中華民國 112 年 06 月 13 日 111 學年度第 2 學期第 2 次學生事務會議修訂通過

中華民國 112 年 10 月 20 日 112 學年度第 1 學期第 1 次學生事務會議修訂通過

第一條 學生請假依本規則辦理之。

第二條 學生請假種類分病假、生理假、事假、喪假、公假、婚假、孕(產)假、哺育假、公傷假、心理假等十種。

第三條 學生請假應於事前或當日告知授課老師，並於請假日之次日起三日內(含例假日)以書面向授課老師請假。

如因故無法請假，應於請假日之次日起十四日內(含例假日)敘明理由及檢附相關證明，以紙本送至學務處生活輔導組補辦請假手續。

第四條 准假權責：十四日以內(逾假日順延)由授課老師核章，逾十四日以上由授課老師及系主任(所長)核章；另期中及期末考請假，應先經授課老師或代理人核准。

第五條 請假應依下列假別檢附相關證明，並由授課老師或學務處生活輔導組承辦人驗證：

一、病假：三日(含)以上者，應檢附健保局特約醫院或診所出具之證明書。

二、生理假：因生理期不適請生理假，無需檢附證明文件，惟每月一日為限。

三、事假：三日(含)以上者，應檢附相關證明文件。

四、喪假：學生或其配偶之直系親屬、配偶、兄弟姐妹喪葬，應檢附死亡證明或訃聞。

五、公假：

(一)代表國家參加國際活動、經學校選派擔任公務或參加各項活動、學生社團期末發表會彩排公演或其他經本校權責單位簽請核准者，應檢附核准公文等相關證明文件。

(二)有關兵役事項者，應檢附兵役單位之證明文件。

(三)具原住民族身分，依行政院原住民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，得申請放一日。

六、婚假：需檢具結婚證書或已辦理登記之戶籍謄本或戶口名簿影本申請；尚未辦理結婚登記者，得暫以宴客喜帖代替。

七、孕(產)假：應檢附健保局特約醫院或診所出具之證明書。另因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後。

八、哺育假：因撫育三歲以下幼兒，如須親自哺乳者，得於每日上、下午各請一次哺育假，每次一小時。

九、公傷假：因公或義行負傷者，應檢附政府機關證明或社會輿論等證明文件。

十、心理假：

(一)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，惟每學期五日為限。

(二)已請滿五日心理假的同學，請導師優先關懷，必要時由導師轉介至諮輔單位。

第六條 期中及期末考試原則不得請假。但因公假、產假、喪假、受傷無法參加術科考試及罹患重大疾病住院或因臨時發生不可抗拒之變故，而無法參加考試者，應依第五條規定檢附相關證明文件辦妥請假手續。

第七條 請假經核准者為缺課，未經請假或請假未核准者為曠課；有關缺曠課之相關規定，依本校學則辦理。

第八條 請假理由及所附證明文件如有虛構或偽造情事者，除缺席之日以曠課論外，並依情節輕重送學生獎懲委員會予以論處。

第九條 本規則經學生事務會議通過，陳請校長核定後公布施行。