

台神學校財團法人台灣神學研究學院

學生請假規則

民國113年6月14日校務會議通過

- 一、本規則依據本校學則第二十九條規定訂定之，本校學生因故請假，悉依本規則辦理之。
- 二、學生因故不能上課或參加校方規定之集會或活動時，均須請假，其未經請假或請假未准者，概以曠課論。
- 三、學生請假分下列幾種：
 - (一)依性質分：公假、病假(生理假)、心理健康假、事假、喪假、懷孕生產假、撫育假。
 - (二)依種類分：課業假、考試假、註冊假、集會活動假、實習假。
- 四、假別種類說明：
 - (一)課業假：因故不能參加經課程委員會通過之已排定或已選修之課程者。
 - (二)考試假：因故不能參加教務處所排定之考試者。
 - (三)註冊假：因故不能按時參加註冊者。
 - (四)集會活動假：因故不能參加全校性時間及校方規定之集會或活動，或代表本校參加校外集會活動者。
 - (五)實習假：因故不能按時實習者。
- 五、請假時應具備之證明文件：
 - (一)公假：
 1. 代表國家參加國際活動者，需有政府機關或相關團體出具之證明文件。
 2. 代表學校參加校外正式活動或比賽者，需有相關單位出具之證明文件。
 3. 參加校內舉辦之正式活動或比賽者，需有相關單位簽核之證明文件。
 4. 參加校內行政單位召集之各種會議或其指派之公務者，需有相關單位簽核之證明文件。
 5. 有關兵役者，需有兵役單位之證明文件。
 6. 遇不可抗拒之天災，可事後補請公假。
 7. 參加國家考試者，需有相關單位出具之證明文件。
 - (二)病假(生理假)：
 1. 因病請假逾一日者，須備合格醫師開具之證明。
 2. 如未就醫者，應檢具導師證明文件。
 - (三)心理健康假：除期中期末考外，學生因心理不適或精神狀況不佳，致上課有困難時，得於當日向授課老師請心理健康假，請假一日無須檢附證明文件，兩天以上需檢附身心科證明。心理健康假每學期至多三日。
 - (四)事假：請事假一日以上者，須附足茲證明之文件。
 - (五)喪假：配偶或一、二親等親屬死亡者，應檢具訃文或死亡證明等相關文件，請喪假累積天數：配偶及一親等親屬（如，父母、子女、配偶父母）以不超過十日為原則，二親等親屬（如，兄弟姐妹、祖父母、外祖父母、配偶的兄弟姐妹）以五日內為原則，三親等親屬以一日為原則。
 - (六)懷孕生產假：懷孕者應檢具醫院或診所證明請假。
 1. 於分娩前得請產前假八日；於分娩後得請產假八週，含例假日共五十六日。
 2. 懷孕滿三個月以上流產者，得請產假四週，含例假日共二十八日。
 3. 懷孕二個月以上未滿三個月流產者，得請產假一週，含例假日共七日。
 4. 懷孕未滿二個月流產者，得請產假，含例假日共五日。

5. 因配偶分娩者，給陪產假五日，得分次申請，但應於配偶分娩日前後五日內請畢，例假日順延之。

6. 懷孕期間因身體不適，經醫生囑咐證明得以請假。

(七) 撫育假：按實際要求提出申請。

六、請假程序及准假權責：

(一) 課業假：事先填寫請假單並提出證明，經授課老師准假後交教務處核准，留學務處備查。

(二) 考試假：比照課業假办理流程。

(三) 註冊假：向教務處提出填寫請假單，簽核後交學務處備查。

(四) 集會活動假：事先填寫請假單並提出證明，交學務處簽核及備查。

(五) 實習假：實習視同一般正常上課，學生請假經由實習單位核准後，交學務處備查。

七、各類請假之相關注意事項：

(一) 各類請假均須事前親自辦理。唯狀況特殊或重大事故，無法事前或親自辦理者，可以電話、信函先向准假權責人（單位）報備，待回校時親自補辦請假手續。

(二) 期中、期末考及補考，不得申辦事假，但因公或重大疾病，不能參加考試者，得檢具公假證明或由合格醫師開具之診斷書請假；因親喪不能參加考試者，得檢具死亡證明書或訃聞辦理請假。

(三) 考試請假，經核定同意者，由學生持核准之請假單，向任課老師申請補考。

(四) 未參加考試或未依規定辦理考試請假手續經核准者，該次考試以零分計算。

(五) 學生因重大事故不能如期到校註冊時，應檢具證明文件請假。註冊假經由教務長核准，申請延期註冊，以一週為限。

(六) 重大集會未請假曠席者，依本校獎懲辦法相關規定處理之。

八、在准假期間內，如提前返校，可持假單分別至相關單位報備銷假。

九、請假所附繳之證明文件，如有虛偽經查明時，除將已缺席之時日作曠課論外，交學生獎懲委員會懲處。

十、學生請假請依學則第三十條規定，某一科目缺課逾該科目全學期上課總時數四分之一者，學期成績以零分計算。

十一、本規則經校務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。