# 國立臺北教育大學碩士在職專班學生請假辦法

104.03.30　第22次進修事務會議審議通過
109.09.24　第36次進修事務會議審議通過
113.03.07　第44次進修事務會議審議通過
**115.10.08　第49次進修事務會議審議通過**

第一條 本校學生凡未能參加集會、上課及規定之活動時，均須依本辦法請假，未經請假或請假未准者均作曠課論。

第二條 學生請假分下列七種：

一、事假：應於事前辦理請假手續，並須繳驗相關之證明，否則概不准假。

二、病假：須經健保局特約醫院或診所出具之證明書方得申請，不能當日請假者，准於三日內提出證明申請補假。

三、公假：

（一）經選派代表學校參加校外活動或競賽，有相關單位出具證明文件者。

（二）經學校選派擔任公務活動，有選派單位主管之證明文件者。

（三）各系所舉辦之活動，經系所主管同意者。

（四）有關兵役事項，有兵役單位出具證明文件者。

（五）基於法定義務出席作證、答辯，有相關單位出具證明文件者。

（六）參加政府依法主辦之考試、比賽及訓練，有相關證明文件者。

（七）**依行政院原住民族委員會公告之所屬族群歲時祭儀日，具法定原住民族身分之學生，得依其本人、配偶或 父母之族群申請三日歲時祭儀放假。**

四、喪假：凡直系親屬、配偶、配偶之父母及學生本人之兄弟姐妹死亡者，可憑訃文或死亡證明書請假，惟不得超過一週。其他親屬死亡者得請事假。

五、產假（含哺育假）：須檢具健保局特約醫院或診所之證明書方得申請，學生無法親自辦理請假時，得以電話、書信、或委託人先向各授課教師、系所主管或社群指導教師報備，並於分娩日起二週內補辦請假手續。

依前項規定請假者，於分娩前給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給予娩假八週。

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

六、生理假：因生理期不適請假，無需檢附證明文件，惟每月以一次，每次以一日為限； 不能當日請假者，應於三日內補提申請。

七、心理假：

（一）學生因心理不適致無法出席課程，得請心理假，每學期以五日為限。

（二）學生請心理假者，系統將自動寄發關懷郵件給同學、社群指導教師及任課教師，連續請假三日或該學期累計請假三日者將發送郵件通知學生事務處校園安全組（下稱校安組)輔導員，由輔導員主動進行關懷；連續請假五日或該學期累計請假五日者，系統將另行寄信通知院系所學程主管、社群指導教師、校安組輔導員及學生事務處心理輔導組，並由學生事務處心理輔導組視學生狀況提供輔導。

第三條 請假手續：

一、請假方式：

（一）三日內之事假（含婚假）、喪假、病假、生理假及心理假於網路申請，經系所主管核准後，即完成請假手續。

（二）一週內之事假（含婚假）、喪假、病假及心理假於網路申請。

（三）七日以上之事假（含婚假）、病假，一律書面申請。

（四）申請公假、產假者，一律書面申請。

（五）碩士在職專班之教程生集中駐校實習，因公請假須事前向任課教師請假，由師資培育處提供實習時間及學生名單，逕送進修推廣

處進修教育中心登錄。

二、若系所主管未及於三日內線上核假，學生於收到系統自動通知信後列印網路上之假單，請系所主任管簽章後，逕送進修推廣處進修教育中心辦理。

三、學生因公請假須事前填具請假單由指導（派遣）單位主管簽證，加會請假期間之各授課教師，由系所主管核准後送進修推廣處處長核備，不得事後補假。

四、除有特殊情形經系所主管及進修推廣處處長認可者外不准事後補假。

五、請假期滿時，應即銷假，不能銷假者，應即日呈明理由續假，否則未經請假之時日均以曠課論處，假期未滿而提前銷假者以實際請假時日計算之。

六、凡因意外事件確係無法事前請假者，應由學生家屬或代理人，於七日內檢附證明文件逕送進修推廣處進修教育中心申請給假，逾期不得補假並以曠課論。

七、期中及學期考試期間，除因直系親屬死亡、重大病傷或分娩（須健保局特約醫院或診所出具之證明書）者外，一律不得請假。

八、期中及學期考試期間因本條第七款規定須請假者，除因重大病傷或分娩者得依本條第六款規定期間內申請補假外，餘須提前兩週提出書面申請。

九、請假所附證明文件，如發現有虛偽情事除已缺席之時日作曠課論外，並視情節予以記過以上之處分。

十、請假學生應委請同學或自行向各節任課老師報告，學校不再另行通知。如因未經主動報告而導致任課老師之任何誤會，由當事人自行負責。

第四條 准假權責：

一、一週內之事假（含婚假）、喪假、病假及心理假，須會系所主管核准後，送進修推廣處處長核備。

二、產假、公假及超過七日（含）以上之事假（含婚假）、病假須會各授課教師，由系所主管核准後，送進修推廣處處長核備。

三、期中及學期考試期間請假者，須會各授課教師，由系所主管核准後，送進修推廣處處長核備。

四、學生經核准請產假者，系（所）應於核准後三日內通知該生之社群指導教師及各授課老師。

第五條 核准給假未上課者為「缺課」。未經請假或請假未經核准而未上課者為「曠課」；有關缺曠課之相關規定，依本校學則辦理。

第六條 本辦法經進修事務會議審議通過後實施。