

# 臺北醫學大學學生請假規則

83年8月30日學生事務委員會會議通過，校長核定施行

91年3月8日學生事務委員會修正通過

91年3月15日校長核定施行

98年7月8日學生事務委員會修正通過

100年7月12日學生事務委員會修正通過

103年1月2日學生事務會議修正通過

103年1月10日北醫校學字第1030000124號令修正，全文12條

103年3月31日學生事務會議修正通過

103年4月15日北醫校學字第1030001122號令，全文10條

106年7月27日學生事務會議修正通過

106年8月17日北醫校學字第1060002748號令修正，全文10條

第一條 本校為使學生請假有所遵循，特訂定臺北醫學大學學生請假規則  
(以下簡稱本規則)。

第二條 學生因故不能上課時，須事先檢附證明至生活輔導組學生請假系統  
請假，請假經核准者為缺課，未經請假或請假未准者為曠課；有關  
缺曠課之相關規定及本規則未盡事宜，依本校學則辦理。

第三條 凡因特殊事故或突然患病，不能事先請假者，由家長或委託人於請  
假之當日，先向所屬系所或授課教師報備，並應於三日內，由本人  
或委託他人，向生活輔導組補辦請假手續，否則仍以曠課論。

第四條 准假之權限規定如下：  
一、在三日以內(含)，由生活輔導組組長核准。  
二、三日以上十日(含)以下，由學生事務長核准。  
三、十日以上，由校長核准。

第五條 請假應依下列假別檢具相關證明文件：  
一、事假：須事先完成請假流程，未成年者須由家長出具證明。  
二、喪假：學生或其配偶之直系親屬、配偶或兄弟姊妹喪亡，其他  
親屬喪亡經特別簽准者，得請喪假；須檢具證明文件，以七日

為限。

三、病假：兩日(含)以上須檢具區域級以上醫療院所證明文件；女性生理假無需出示證明文件，惟每月以一日為限。

四、公假：

(一) 須事先完成請假流程，學生因公請假經核准者，不影響其出缺席分數。

(二) 因本校指派擔任或辦理公務活動而代表出席校內外集會或兵役召集等事宜者，得由有關單位出示具體證明。

(三) 具原住民族身分之學生遇原住民族歲時祭儀(依當年度原委會公告之日期辦理)得申請公假，每祭儀請假以一日為限。

五、產假：可依醫院開具之診斷書，核准請假八週(含例假日)。

六、因懷孕或哺育幼兒引發之事(病)假，得持醫院開具之診斷書辦理請假，請假之個別狀況比照專案申請辦理。

第六條 考試期間請假依本校考試請假及補考成績計算辦法之規定辦理。

第七條 如假期未滿而已回校上課者，應向生活輔導組銷假，得依其實際請假時數計算。

第八條 假期屆滿如仍須續假時，應依請假手續申請續假。

第九條 學生每學期請假，累計請假之日數超過該學期實際授課總日數三分之一者，依據本校學則第卅七條辦理。

第十條 本規則經學生事務會議通過後公告施行；修正時亦同。