

臺北基督學院學生課業請假辦法

民國 114 年 12 月 15 日 114 學年第 2 次教務會議通過

第一條 學生請假依本辦法辦理之。本辦法依本校學則第伍章第卅四條到第卅九條規定訂定之。

第二條 學生因故請假，悉依本辦法辦理之。

第三條 學生請假區分如下：

- 一、課業假。
- 二、考試假。
- 三、註冊假。
- 四、公、病、事、喪假。
- 五、懷孕、生產、生理假。
- 六、身心調適假。
- 七、其他事由。

第四條 學生因下列事由，檢具相關文件正本或影本者，得辦理公假：

- 一、辦理兵役事宜。
- 二、奉政府機關徵召代表國家參加比賽或活動者。
- 三、代表本校參加各種競賽。
- 四、經任課教師及相關學術或行政主管單位簽署同意者。
- 五、其他有辦理公假之必要者。

第五條 學生生產或小產者，應持依法核准設立之醫療院所開立之證明，辦理產假。

第六條 學生因病，並檢具下列證明文件者，得辦理病假：

- 一、依法核准設立之醫療院所就診或住院者，應檢具持該醫院所開立之繳費收據、用藥說明單或住院證明書。
- 二、如未就醫者，檢具家長或導師出具之證明。
- 三、女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日，為尊重個人生理隱私，該假別無需出示證明。
- 四、學生因心理或精神不適致無法到校，得請身心調適假，每學期以三日為上限，毋需檢附證明文件；身心調適假請假應由導師或任課教師優先關懷，累積達三日（含）以上者，需轉介學務處關懷輔導。

第七條 凡因婚喪事故請假在一週以內者，得准婚喪假，不做缺席論（喪假限直系親屬或配偶），其假期可分一至二次申請，請假超過一週時，其超過期間以事假計算。

第 八 條 考試假，須提前向課程任課教師提出申請，系主任及教務長批核。

第 九 條 學生應依下列相關程序辦理請假手續：

- 一、請假須於請假日起二週內由本人辦理。
- 二、課業假：應檢附相關證明文件，由任課老師核准並登錄。
- 三、考試假、註冊假：依教務處相關規定辦理之。
- 四、身心調適假：下載假單並填妥後，送請導師或任課教師核准並登錄，

第 十 條 准假權責：學生請假均須持假單由任課老師核准；一週以上者經系主任存查。

第 十一 條 本辦法未盡詳善之相關事宜，乃專案提出於教務會議討論核示。

第 十二 條 本辦法經教務會議通過後，奉校長核定後公布實施，其修訂亦同。

本辦法權責單位教務處

民國 114 年 12 月 31 日校長核准

民國 114 年 12 月 31 日公告