

學生公假申請原則

108年4月9日107學年度第2學期第1次學生事務會議確認通過

一、 以下情形可核予公假：

(一) 校外研習、會議、比賽或領獎活動：

1. 教育部舉辦、指導或委辦者（但應視其規模、重要性與業務特質評估說明暨審慎提出簽核）
2. 其他政府部門或機關辦理（但應視其規模、重要性與業務特質評估說明暨審慎提出簽核）。
3. 國際性的活動：應以簽呈經核示辦理。
4. 代表學校接受表揚：以學校代表身分出席領獎或奉派受獎之學生。非上述身分者一律以事假為之。

(二) 校內支援活動：

1. 辦理規模與性質屬全校性之大型聚會或活動。
2. 教育部專案計畫或獎補助經費編列執行之重大活動。
3. 校級會議。
4. 評鑑與訪視活動支援者或被訪約談者。
5. 其他政府部門指導或委辦專案計畫辦理之活動(但應視其規模重要性與業務機動性簽核)。

(三) 校外支援活動：

1. 教育部或其他政府部門舉辦、指導或委辦（但應視其規模重要性與業務機動性簽核）。
2. 各系所接辦的活動須上簽核示，本系生可給公假，外系參與學生應以事假
3. 辦理（既屬邀請乃非強制性者，以事假處理，但若具爭議者則應上簽請核）。

(四) 各單位所辦的活動：

1. 全校性的重要講習、活動等。
2. 系級活動，諸如畢業專題、畢業公演：本系所中心開設的必選修課程學生可請公假，外系所中心開設的必選修課程應請事假。若已取得事先協商徵得外系所中心開設的必選修課程任課教師同意者需以簽呈辦理，但

須載明相關授課教師會簽同意證明；另若某系活動需外系學生支援者，需由系對系協調同意後並簽核。

3. 校長或副校長所指示交辦的事項與活動。
4. 處級所辦的活動：應以簽呈核示辦理。
5. 社團成果展：以輔導學生妥善規劃流程與工作人力調度為原則。

二、 以下情形不核予公假：

- (一) 社團例行活動：基本上不給公假，應輔導學生妥善規劃流程與工作人力調度。
- (二) 其他學校、政府及機關團體邀請：原則上不給公假，既屬邀請乃非強制性者，應以事假處理，但若具疑議者則須上簽呈核。
- (三) 擔任服務志工且領有服務時數或工作津貼者或以實習名義但有領取工作津貼者。
- (四) 牽涉到期中、期末考之共同科目考試。

三、 非屬上述原則而有爭議者，請指導單位簽請核示。