

# 中央警察大學學生例假差假請假須知

中華民國 91 年 01 月 23 日核定公布

中華民國 93 年 07 月 30 日第一次修訂

中華民國 93 年 11 月 30 日第二次修訂

中華民國 94 年 11 月 04 日第三次修訂

中華民國 95 年 05 月 25 日第四次修訂

中華民國 98 年 11 月 18 日校隊字第 0980007856 號函修正

中華民國 99 年 09 月 27 日校隊字第 0990007431 號函修正第 2 點

中華民國 101 年 2 月 14 日校隊字第 1010001186 號函修正

中華民國 102 年 4 月 10 日校隊字第 1020002611 號函修正

中華民國 104 年 1 月 26 日校隊字第 1040000756 號函修正第 2 點

## 一、學生例假

(一)學生例假，包括週末、星期日、國定假日、春假及寒、暑假。

(二)例假之放假：自放假前一日十八時二十分起。

(三)例假之收假：至收假日二十三時止。

(四)假期中登記留校住宿者，應於每日二十三時前返校點名。

## 二、學生差假

### (一)假別

#### 1、病假：

受傷及患病者屬之。

三日以上（含三日）須檢具醫師證明。

#### 2、公假：

凡由長官指派，為公益、公務、照護病患或參加校外活動等事宜，得請之。

公傷假：因公受傷者，得請之。

#### 3、特別假：

有具體優良品蹟（擔任新生入學教育班長、膳食執行幹事或支援重大勤務，例如國慶、選舉勤務……等），經簽請核准者，得於有課期間請假。

#### 4、榮譽假：依本大學「學生榮譽假管理須知」辦理。

#### 5、喪假：

(1)父母或配偶死亡者得請十日以內之假。

(2)監護人、繼父母、配偶之父母或子女死亡者得請七日以內之假。

(3)曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、繼子女、兄弟姐妹、死亡者，得請三日以內之假。

(4)喪假可分次申請核給，但應於百日內請假完畢，並應提出適當證明。

(5)學生因繼父母、配偶之繼父母死亡請假者，以學生或其配偶於成年前受其繼父母扶養或於其繼父母死亡前仍與其有共同生活之事實者為限。

(6)申請喪假時學生與死亡者之配偶、法定血親或姻親關係於申請前已消滅者，不得申請。

#### 6、婚假：

結婚得請七日以內之假，並應提出適當證明，自結婚之日起算前後一個月內請假完畢。

#### 7、事假：

- (1)因特殊事故得請之，但須檢具證明文件。
- (2)事假一小時以上者，依學員生優劣言行加減分標準之規定予以減分。
- (3)放假前後非事實需求，不得請假。
- (4)請假往返時間得於假期中扣除，但接續在例假日前後者，不予扣除。

#### 8、論文假：

研究生因論文寫作之需，得於無課時申請之。

- (1)每人共計得請二百五十小時。自一年級下學期起得請七十小時，但全時一般生應自二年級下學期起請之，剩餘時數得保留至其餘學期請之。
- (2)請假時數於每學年末結算之。

#### 9、特別事假：

- (1)生命終期關懷假：本人及其配偶之直系血親或本人之兄弟姊妹病危或癌症末期時，每次得請二日以內之假。
- (2)陪產假：學生配偶生產得請三日以內之假。得分段請假，惟應於預產期日或生產日起一月內請畢。
- (3)家庭遭遇重大變故假：學生之家庭遭遇火災、水災、震災或其配偶、直系血親遭遇重大意外或其他類似之緊急變故者，每次得請二日以內之假。

#### (4)返校遭遇不可抗力假：

學生自行返校或前往搭乘返校專車途中，因不可抗力原因，致無法準時收假，經立即報備並事後提出佐證者，得准予無課期間請假。

學生依規定準時搭乘返校專車，視同收假，專車逾時抵校，不必另行請假。

特別事假應檢具相關證明文件，並依規定給予路程假。

#### 10、娩假、流產假：

- (1)「娩假」包含待產及產後休養期間，得請假三十日。
- (2)「流產假」依懷孕時間長短分訂不同日數：懷孕五個月以上流產者，得請假三十日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，得請假十五日；懷孕未滿三個月流產者，得請假八日。
- (3)給假期間扣除國定、例假日，且應一次請畢。
- (4)請假應檢具合法醫療機構或醫師證明書。

娩假、流產假之修正規定於現仍在學期間已發生之事實，亦適用之。

#### (二)准假權限

- 1、四小時以內榮譽假或已奉准之公假，由實習中隊長批示，值星區隊長補閱。
- 2、一日以內之請假，由區隊長決行，值星區隊長補閱。
- 3、三日以內之請假及已簽奉核准之公假超過四十八小時者，由中隊長批示。
- 4、三日以上之請假，由總隊長批示。

#### 三、其他相關規定

- (一)學生請假或放假外出，應嚴格遵守離、返校時間，非經事先准假，不得早離、遲到。
- (二)學生請假或放假外出，言行、服裝、儀態、禮節等皆應遵照本大學生活規範之規定。
- (三)入學預備教育及開學始業活動期間，非因必要不得請假；公假以代表國家、警察人員或本大學參加各種活動為限。
- (四)請假外出之學生，應按時返校，並即向隊部銷假。
- (五)因不可抗力或重大事故須續假時，應於假期結束前提出報備，並於返校後檢具證明，補辦請假手續。

- (六)請假報告應於二十四小時前提出；但事出緊急，不及按正常手續請假者，得由隊部先予放行，並隨即補陳。
- (七)學生每學期請假時數，依學則規定不得超過上課時數之三分之一，但因公缺課者不在此限。
- (八)有課時間請假，應將送教務處之請假單附聯，併同當日之課業登記卡送教務處備查。
- (九)每日廿二時以後至翌日六時前，非緊急重大事故不得請假，但隔夜榮譽假除外。
- (十)填寫請假報告，應用正字，不得潦草、塗抹及撕毀。
- (十一)各隊每日差假情形，應由總隊值星官彙整後，於次日上午八時三十分前送陳總隊長核閱。
- (十二)遇有緊急事故，得取消一切差假，請假在外學生，於接到通知時，應即返校報到。
- (十三)同一時段各系組請公假及特別假人數不得超過四分之一。
- (十四)除公假、特別假及榮譽假外，其餘假別之請假不列入全勤。
- (十五)外籍生因特殊需要，得專案申請核准後，比照特別事假辦理。