

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

中華民國 107 年 6 月 25 日校隊字第 1070006371 號函修正

中華民國 111 年 7 月 18 日校隊字第 1110006442 號函修正

一、本須知所稱學生，係指中央警察大學(以下簡稱本大學)在學期間之學生及全時研究生。

二、學生例假之定義與管理，分別規定如下：

(一)學生例假：包括星期六、星期日、國定假日及寒、暑假。

(二)例假之放假：自放假前一日十八時十分起。

(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。

三、學生差假類別與規範如下：

(一)病假、生理假：

1. 受傷或患病者得請病假。

2. 請假三日以上者應檢具醫師證明。

3. 女性學生因生理日致上課有困難時，每月得請生理假一日(當學期十二小時內不影響全勤紀錄)。

(二)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。

(三)公傷假：於體技課、體技比賽受傷或其他因公受傷者，得請之。

(四)特別假：有具體優喜事蹟(例如擔任教育班長或支援國慶、選舉勤務或其他重大勤務)，經簽請核准者，得於有課期間請假。

(五)榮譽假：依中央警察大學學生榮譽假管理須知辦理。

(六)喪假：

1. 父母或配偶死亡者得請假十日。

2. 監護人、繼父母、配偶之父母或子女死亡者得請假七日。

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，得請假三日。

4. 喪假可分次申請核給，但應於死亡之日起百日內請畢，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. 請喪假時，學生與死亡者之配偶、法定血親或姻親關係，於請假前已消滅者，不得申請。

7. 請假路程往返所需時間，得於假期中扣除。連結其他假別(期)申請者，得給予單程路程假。

(七)婚假：結婚得請假七日，並應提出適當證明；須自結婚之日起算前後一個月內請畢。

(八)事假：

1. 因特殊事故得請之，並應檢具證明文件。但有特殊原因，無法檢具，經核准者，不在此限。
2. 請事假者，依中央警察大學學生與研究生優劣言行加減分暨註記標準表之規定辦理。
3. 放假前後非事實需求，不得請假。
4. 請假路程往返所需時間，得於假期中扣除。連結其他假別(期)申請者，得給予單程路程假。

(九)論文假：研究生因論文寫作之需要，得於無課及無重大集會時申請之。

1. 每人在學期間共計得請二百五十小時，自第一學年第二學期起始得請之，惟首次請假學期上限為七十小時；惟全時一般生自第二學年第二學期起始得請之，剩餘時數得保留至其他學期請之。
2. 請假時數於每學年末結算之。

(十)特別事假：

1. 學生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，每次得請假二日。
2. 學生配偶生產得請假三日，並得分段為之。惟應於預定分娩日起前後一個月內請畢。
3. 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，每次得請假二日。
4. 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，得予以准假，惟須於不可抗力原因消失後立即返校收假。
5. 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。
6. 特別事假應檢具相關證明文件，得依規定扣除在途期間。

(十一)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。

四、學生差假之准假權限如下：

- (一)四小時以下榮譽假或已奉准之公假申請，由實習中隊長批示，值星區隊長補閱。
- (二)一日以下假別或四十八小時以下已奉准之公假申請，由區隊長決行，值星區隊長補閱。
- (三)三日以下假別及已奉准之公假申請超過四十八小時者，由中隊長批示。
- (四)三日以上之假別，由總隊長批示。

五、其他相關規定如下：

- (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、禮節等皆應遵照學生總隊學生生活規範之規定。
- (三)預備教育及始業活動期間，非因必要並經簽准者，不得請假；若因公請假，以代表國家、警察機關或學校參加各種活動為限。
- (四)請假外出之學生，應按時返校，並即向所屬中隊銷假。
- (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，得由所屬中隊先予放行，並隨即補陳。
- (七)學生每學期請假時數，依本大學學則規定超過上課時數之三分之一應予以休學，但經核

准公假代表國家參加競賽者不在此限。

(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)每日二十二時以後至次日六時前，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、汙損致不得辨識及撕毀。

(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)學生於請(休)假期間，如因本大學緊急事故之處置必要，得隨時通知其銷假，學生於接到通知時，應即返校收假。

(十三)各系組申請公假及特別假如遇上課時，同一時段請假人數不得超過四分之一。

(十四)除公假、公傷假、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，得專案簽准後，比照特別事假辦理。

(十六)學生於期中(末)考試期間請假，應簽會教務處及所屬系所。

六、本須知未規定者，依學生總隊學生生活規範辦理。