

中央警察大學學生例假差假請假須知

中華民國 91 年 1 月 23 日核定公布

中華民國 93 年 7 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 4 日第三次修訂

中華民國 95 年 5 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 9 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

中華民國 113 年 9 月 23 日校隊字第 1130008637 號函修正

中華民國 114 年 2 月 7 日校隊字第 1140000922 號函修正

中華民國 114 年 10 月 17 日校隊字第 1140009723 號函修正

中華民國 115 年 3 月 25 日校隊字第 1150002470 號函修正

中華民國 115 年 6 月 23 日校隊字第 1150005385 號函修正

中華民國 115 年 8 月 19 日校隊字第 1150007365 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。但學士班四年制四年級及二年制技術系第四學期學生，如星期五於十六時後無課，得於十六時十分起放假。

（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、參加校外活動或依法參加各種兵役召集等事宜，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：有具體優良事蹟（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，應於獲假二年內之無課時段使用完畢為原則。

（五）榮譽假：依本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，依本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。
3. 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。
4. 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。
5. 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) 產前假、娩假及流產假：

1. 因懷孕者，於分娩前，得請產前假五日，並得分次申請，但不得保留至分娩後。
2. 因分娩者，於分娩後，得請娩假三十日。
3. 因流產者，依懷孕期間得請流產假：懷孕二十週以上流產者，得請假三十日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，得請假十五日；懷孕未滿十二週流產者，得請假八日。
4. 給假期間扣除國定假日及例假日，且應一次請畢。
5. 請假應檢具合法醫療機構或醫師證明書。

(十二) 陪產檢及陪產假：

1. 因陪伴配偶懷孕產檢、配偶分娩、或因配偶懷孕滿二十週以上流產者，得請陪產檢及陪產假五日，並得分次申請。
2. 陪產檢假應於配偶懷孕期間請畢；陪產假應於分娩日或流產日前後合計十五日（含例假日）內請畢。
3. 請假需檢具配偶之公、私立醫療院所證明。

(十三) 骨髓或器官捐贈假：因捐贈骨髓或器官者，視其實際需要給假。

(十四) 身心調適假：

1. 因心理不適或精神狀況不佳，致上課、集合、點名、會議、實驗或參與活動等有困難時，得請身心調適假。
2. 身心調適假，每人每學期共計得請三日，每次請假以六小時為單位。
3. 基於安全照護考量，請假期間以在校休養為原則；需外出就醫者，返校後應補陳身心醫療院所證明、醫囑；有特殊狀況需返家或離校者，由家長或家屬或法定代理人或入學保證人親自帶回。
4. 學生申請身心調適假期間，若有課程，得由本人、系代表或受委託之同學，以書面、口頭或通訊軟體向授課老師請假，經授課老師同意，始可辦理請假手續。
5. 學生完成身心調適假申請後，由學生總隊同步知會學務處、心理健康中心、所屬學系、導師及家長（屬）。每學期請身心調適假達三次以上者，由學生總隊轉介心理健康中心諮商、輔導。
6. 預備教育、始業活動、考試或測驗期間不得請假（含期中、學期考試或已提前告知之測驗），若有不可抗拒之因素，應請病假。
7. 學生不可藉身心調適假規避上課、集合、點名、會議、實驗或參與活動等，若有違規依本校學生（員）獎懲規則辦理。

(十五) 校外學習假：

1. 因參加經政府合法登記公司、法人或機構開設與本校執法專業職能相關（如法律、資通、語文等）之課程、訓練或活動，除學士班四年制一年級第一學期學生外之學生總隊研究生及學生，得請之。
2. 不得申請校外學習假時段：
 - (1) 校排課程（含調補課）。
 - (2) 校院系活動（如校慶、畢業典禮、月會、校運會、薪傳晚會、送舊晚會、系所活動、導師活動、始業活動、預備教育、支援勤務等）。

(3) 校排考試、測驗或實習期間。

3. 校外學習假除給予學習所需時數外，並給予往返路程時數，但最晚應於二十三時前返校收假。惟因課程因素致須請假超過二十三時者，經陳報核可後，依核准收假時間返校收假。
4. 因故無法按時返校收假者，應立即陳報所屬中隊師長。該逾時時段應補請事假。
5. 課程因故調整時段或停辦，應報告所屬中隊師長調整或取消請假。
6. 校外學習課程報名前，應將課程內容資訊以書面陳報所屬中隊，核准後始可向主辦機構報名。
7. 經核准報名後，應於課程開始五日前，填報「校外學習假申請表」(如附件)並檢附「報名證明」(如繳費證明)，經所屬中隊核准，始可依申請時段請假離校。
8. 經查獲以不實資料提出申請或從事與申請內容不符之行為，依校規懲處。
9. 學習課程、交通及保險費用由學生自行負擔。
10. 校外學習假不影響全勤計算。

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。