



学生公假申请指南 (学生版)

학사지원팀

什么是公假？

1. 公假：公假是指学生因特定正当理由，经学校批准后，可缺席课程且不影响平时成绩的假期。

****** 注意：一学期内累计公假天数不得超过该学期总课时的六分之一 ******

号	准假事由	准假期限	所需材料
1	直系亲属或配偶去世	自去世当日算起，5天内 (含周末及法定节假日)	1. 公假申请表 2. 死亡证明 3. 户口本或亲属关系公证书
2	兄弟姐妹去世	自去世当日算起，3天内 (含周末及法定节假日)	
3	本人结婚	5天内	1. 公假申请表 2. 结婚证明 (如结婚证复印件)
4	兵役相关 (征兵体检、预备役训练等)	以官方通知单上注明的日期为准	1. 公假申请表 2. 征兵体检通知单或预备役训练结业证明
5	本人因病或事故住院	每次住院不超过2周， 每学期限申请1次	1. 公假申请表 2. 医院出具的住院/出院证明或诊断证明书 (必须包含入院和出院日期)
6	参加国家、地方政府或校内外重要活动	活动举办期间	1. 公假申请表 2. 活动主办方的正式协办公函

次数限制的例外情况

2. 以下公假事由不受学期总课时1/6之限制（含新冠相关公假）

号	准假事由	准假期限	所需材料
7	女生生理期	每月可申请1次，每学期最多4次。 考试期间不予批准。	1. 需在希望请假的前一天或当天，通过学校综合门户系统（Trinity）在线填写并打印“生理期公假申请” 2. <u>由学生本人在7日内直接提交给授课教师</u>
8	因法定传染病需隔离	以诊断书上注明的隔离期为准	1. 公假申请表 2. 医院诊断书（含医生意见）
9	残疾学生因身体状况恶化或病痛需就医	实际就诊所需时间	1. 公假申请表
10	教育类专业学生的教学实习或课程规定实习	实习期间	1. 公假申请表 2. 实习单位或院系的协办公函
11	其他校长特批事由	根据批准的期限	1. 公假申请表 2. 相关证明文件或公函等

学生申请流程

1. 从学校官网“教务支持(학사지원) - 教务信息(학사정보) - 各类表格(각종서식)”
下载并填写《公假申请表》(공결허가원)

2. 根据申请事由，准备相应的所需材料

3. 将所有材料提交至第一专业所属院系的教务办公室

※ 期限: 原则上须在请假开始日3天前提交 (如遇突发情况，须在1周内补交)

※ 有关公假的任何问题，请直接联系您的第一专业所属院系教务办公室