

中華大學

制定單位：學務處生活輔導組	學生請假規則	文件編號：CA1-2-010
公佈日期：112年 09月 27日		頁次：1

91年10月8日91學年第2次學生輔導委員會修訂通過
97年3月31日96學年第3次學生輔導委員會修訂通過
100年3月23日99學年第4次學生事務會議修訂通過
103年5月28日102學年第4次學生事務會議修訂通過
106年11月29日106學年度第2次學務會議修訂通過
112年09月27日112學年度第1次學務會議修訂通過

第一條 本校學生因故不能到校上課、考試、註冊或參加各種規定之活動(集會)，應於事前依本規則完成請假手續。

第二條

- 一、請假類別區分事假、病假、公假、產(娩)假、喪假、生理假及心理調適假七種。
- 二、事假包含女性學生分娩前之產前(檢查)假、男性學生陪產假、僑生、外籍生(含交換學生)之請假出境等；每月得請一日生理假，生理假免附證明文件。
- 三、學生因心理或精神不適得申請心理調適假，每學期以五日為上限。心理調適假請假累積達二日(含)以上者，應由導師優先關懷，必要時轉介至諮商中心；連續三日(含)以上者，需檢具醫療院所或相關輔導機構等證明。

第三條 請假手續：

- 一、三日(含)以內之請假方式：由學生上網(於學習歷程資訊系統)申請請假，於請假申請查詢系統確認已有請假申請記錄後親洽導師，經導師上網核准送件後檢附必要事證、公假證明單交至系輔導教官，再由系輔導教官上網核准送件後，始完成請假手續。
- 二、三日(不含)以上之請假方式：上網申請並確認已有請假申請記錄後自行列印出請假單，經由表列師長簽准並交由系教官簽結後交至生輔組上網送件後，始完成請假手續。
- 三、學生於請假手續完成後應主動出示核可之請假證明向授課教師說明缺課及請假情形。

第四條 規定事項：

- 一、考試請假，必須先經任課教師同意後，再按請假手續辦理請假，有關缺考

課目之補考，依教務處相關規定辦理。

- 二、註冊請假，除準用本規則外，另依本校註冊相關規定辦理。
- 三、學生未依規定完成請假手續而缺課者，概以曠課登錄。
- 四、請假事由及證明文件如有虛構或偽造情事者，除缺席之時日以曠課登錄外，並依實際情形予以懲處。
- 五、學生本人不方便親自辦理請假手續者，可委託同學或親友代理請假；惟應填註請假代理人基本資料。
- 六、因突發事件或情況特殊，得先行以電話通知報備，返校上課後三日內補辦請假手續
- 七、學生請假、缺課及曠課處理，依本校學則暨學生操行成績考核辦法等相關規定辦理。

第五條 准假權限：

- 一、請假時間三天以內者，由導師核准。
- 二、請假時間七天以內者，由系(學位學程)主任核准。
- 三、請假時間八天以上者，由學務長核准。
- 四、請假所附證明(文件)如有不充分情形者，得要求補正後再予准假。

第六條 本規則經學生事務會議討論通過，陳請 校長核定後公布實施，修訂時亦同。