

中國文化大學學生請假規則

52. 09. 24第31次校務會議通過
66. 03. 16第706次行政會議修訂通過
76. 10. 21第1202次行政會議修訂通過
80. 09. 18第1361次行政會議修正通過
85. 08. 07第1451次行政會議修正通過
98. 04. 08第1621次行政會議修正通過
99. 12. 01第1645次行政會議修正通過
104. 06. 03第1709次行政會議修正通過

第一條 為規範學生請假之事由及程序，依照本校學則第三十五條訂定本校「學生請假規則」(以下簡稱本規則)。

第二條 本校學生(含研究生)請假，悉依本規則辦理。

第三條 請假類別規定如下：

- 一、集會假：因故不能參加校內各種集會之假。
- 二、課業假：因故不能到校接受課業之假。
- 三、註冊假：因故不能於規定日期完成註冊之假。
- 四、考試假：因故不能參加各種定期考試之假。

第四條 請假因其事由區分為公假、事假、病假、生理假及產假。

第五條 學生有下列情形之一者，得准予公假：

- 一、代表國家參加比賽或活動者。
- 二、代表本校參加校外正式比賽或社團活動者。
- 三、參加全校性之正式活動或比賽者。
- 四、參加本校召集之各種會議及校內外召開之學術會議者。
- 五、有關兵役事項，有兵役單位之證明者。

學生申請公假應由本校學術單位或行政單位提出申請，經核准後，始生效力。

公假經核准後，學生應向任課教師提示申請單位出具之證明。

第六條 學生申請事假(含喪、婚假)，應提示家長或監護人之同意書或相關證明文件。學生因病不能上課而請病假者，應檢附校醫證明、家長(監護人)之書面證明或健保局特約醫院或診所出具之證明書。

第七條 女性學生因生理期不適者，每月得免檢附證明請假一日，由學生逕向授課教師辦理。

第八條 學生因產假(含產前假、分娩假、流產假)、陪產假而請假者，應檢具健保局特約醫院或診所出具之證明書填寫請假單，向學生事務處辦理請假。

產假於分娩前給產前假七日，得分次申請，不得保留至分娩後。

於分娩後，得請分娩假八週。

懷孕滿五個月以上流產者，得請流產假六週；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，得請流產假四週；懷孕未滿三個月流產者，得請流產假二週；懷孕未滿二個月流產者，得請流產假五日。分娩假及流產假應一次請畢。

學生之配偶分娩得請陪產假三日，應於配偶分娩日前後三日內請畢。

第九條 除公假、產假外，學生請假應經下列各款人員或單位之核准：

- 一、集會假：院系級之集會，由各院系核准，其餘校內各項集會由學生事務處核准。
- 二、課業假：由任課教師核准。

三、註冊假：學生因故不能如期註冊，經書面申明理由向教務處辦理請假手續。

四、集中考試假：學生於考試期間，因重大事故不能參加者，事前應檢具證明向教務處辦理請假，情形特殊者簽送教務長核准。

五、隨堂考試（含期中考試、畢業班考試）請假依課業假規定辦理。

第十條 學生申請課業假，應依任課教師之規定，於學校網站之學生個人專區填具請假單，或以紙本請假單送交任課教師。課業假請假單均應附證明文件送交任課教師審核。

第十一條 學生申請註冊假，應依下列程序辦理：

一、學生因故不能於規定日期辦理註冊，應事先由本人或監護人填寫書面申請書並檢具證明文件向教務處辦理請假。

二、若因臨時事故無法事先辦理請假者，於規定註冊日期後，申請補註冊，經教務處核准後，始得辦理補註冊。

三、請假經核准者得延期註冊，未請假或請假逾期未辦註冊手續，應予退學。

第十二條 學生於集中考試期間因親病喪葬或重大疾病或因公不能參加集中考試者，須先向教務處申請集中考假，經系主任核可後連同證明文件送教務處辦理，核准後始得予以辦理補考。

第十三條 申請集中考試假應具備證明文件如下：

一、重大疾病：須蓋有醫院關防、院長印章之地區性醫院、區域性醫院、醫學中心等診斷證明書。

二、因親病喪葬：限直系親屬病危、喪亡、葬禮須分別檢附醫院證明、死亡證明、訃聞等有關文件。

三、公假：符合本規則第五條所規定項目，經核准持所准公文辦理請假。

四、懷孕生產：學生本人因懷孕所致之事（病）假、產假，得持醫生證明辦理請假。

第十四條 隨堂考試假：學生於隨堂考試（含期中考試、畢業班考試）因故請假，於三個工作日內依課業假程序辦理，並由任課教師於學期停課前自行予以補考，並依規定時間送繳學生成績。

畢業班補考請依行事曆規定於應屆畢業生期末考試期間後乙週內完成。

第十五條 假期屆滿如需續假時，應先檢具證明委託他人按規定辦理請假手續，如續假不准，應即返校銷假，否則以曠課論。

第十六條 在准假期內，如提前返校時，應向任課教師銷假，否則仍以缺課論。

第十七條 請假理由虛偽不實或證明文件係偽造、變造，經查處屬實者，除缺課時數以曠課計算外，並依情節輕重按本校「學生獎懲規則」議處。

第十八條 學生請假所持各機關之公函，僅能視為證明文件，不能視為完成請假手續，應按申請公假手續辦理，否則以曠課論。

第十九條 請假時數應扣減操行分數，依「本校學生操行成績評定辦法」規定辦理。

第二十條 教務處會同學務處每學期期末考前公佈學生出勤狀況，學生如發覺資料錯誤，應向教務處提出更正。

第二十一條 本規則經學務會議及行政會議通過後發布實施；修正時亦同。