

# 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
公布日期：108年9月1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

## 壹、目的

為適切處理本校學生之請假，特訂此規則。

## 貳、範圍

包括請假類別、手續、規定事項....等。

## 參、權責單位

- 1.各系所（老師教官）：請假審核。
- 2.各行政單位：對學生公假送審或建議。

## 肆、名詞解釋：

無

## 伍、內容

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 請假類別區分事假、病假、公假、產(娩)假、喪假、生理假六種。

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。

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，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。

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
公布日期：108 年 9 月 1 日		頁次：2

- 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。

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。

陸、相關文件

無

柒、使用表單

中華大學學生請假單

中華大學學生公假證明單