

中國文化大學學生請假規則 修正後全文

52.09.24 第 31 次校務會議通過
66.3.16 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
110.06.02 第 1780 次行政會議修正通過
112.05.03 第 1803 次行政會議修正通過
112.07.05 第 1805 次行政會議修正通過
113.10.09 第 1820 次行政會議修正通過
114.07.16 第 1829 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、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）應提供足資之證明，並事前先向授課教師請假，最遲不得逾請假之日期二週內提出申請。
- 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，向授課教師請假，最遲應於病假結束之日後二週提出申請。
- 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。
- 第七條之一 學生因心理或精神不適，致上課有困難者，毋須提供相關證明得請心理調適假，每學期至多以三日為限。
- 學期請假日數累計二日者，應通知導師優先關懷，如請假已滿三日者，應由學生諮商中心啟動輔導。
- 本規定自 112 學年度開始實施。

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；學生無法親自辦理請假時，得以電話、書信或委託人向學生事務處先行報備，並於二週內補辦請假手續。

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。

第八條之一 學生因性平案件需請假者，應檢具健保局特約醫院、診所出具之證明書或其他相關證明文件，逕向學生事務處辦理請假手續。

第九條 除第五條、第八條及第八條之一外，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、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。

四、隨堂考試（含期中考試、期末考試、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。

第十二條 申請集中考試假應具備證明文件如下：

一、病假：應檢具健保局特約醫院、診所出具之證明書或其他相關證明文件。

二、因親病喪葬：應提供足資之證明相關文件。

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，應檢具健保局特約醫院、診所出具之證明書或其他相關證明文件辦理請假。

第十三條 隨堂考試假：學生於隨堂考試（含期中考試、期末考試、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。

第十四條 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。

第十五條 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。

第十六條 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。

第十七條 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。

第十八條 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。

第十九條 本規則經學務會議及行政會議通過後發布施行；修正時亦同。