

# 中原大學學生請假規則

93.06.17 92學年度學生事務會議通過  
97.04.24 96學年度學生事務會議修正  
98.04.23 97學年度學生事務會議修正  
100.01.20 99學年度學生事務會議修正  
102.05.09 101學年度學生事務會議修正  
依據105.08.25 原秘字第1050002657號函修正  
109.12.30 109學年度第1學期學生事務會議修正  
111.06.15 110學年度第2學期學生事務會議修正

- 第一條 本校學生因故請假，其給假手續，悉依本規則辦理之。
- 第二條 本校學生請假，一律以網路方式申請。
- 第三條 本校學生請假分下列四種：
- 一、一般假。
  - 二、註冊假。
  - 三、考試假。
  - 四、產假。
- 第四條 一般假：
- 一、學生因故不能上課或不能參加規定集會，除病假外應事先申請給假，其未曾請假或請假未准而缺席者，均以曠課或無故缺席論。請病假，應檢附有效就醫證明文件；請生理假一日(兩次距離25日以上)，必須當日上網請假，不須任何證明文件。一日以上之病、生理假，須附醫院診斷證明書。請事假(含婚、喪假等)者，應檢附家長或監護人簽名蓋章函件，或有關證明文件，否則概不准假。
  - 二、三日(含)以內之一般假請假方式：由學生上網請假，完成後請按網路查詢系統，確認是否有請假記錄；另需將事證交至系教官上網核准。
  - 三、三日(不含)以上須上網申請且自行列印出程序單，經由表列師長簽准並交由系教官簽結及上網登錄後，始完成請假手續。
  - 四、團體請假(含行政學術活動、學生社團活動)：由該活動負責人(總協)上網列印相關社團活動證明單，完成證明程序後，統一向該系教官辦理請假手續，由系教官上網統一核准，始完成請假手續。
  - 五、學生請一般假，流程如下：
    - (一) 三日(含)以內者依學務處授權由系教官辦理核准。
    - (二) 三日以上至五日(含)以內者須經系教官初審，會導師、系主任及相關單位，由生輔組組長核准。
    - (三) 五日以上至七日(含)以內者須經系教官、導師、系主任、相關單位及生輔組組長簽注意見，由副學務長核准。
    - (四) 七日以上，須經系教官、導師、系主任、相關單位及生輔組組長簽注意見後，由學務長核准。
    - (五) 前述各項請假流程完成及核准後，由系教官簽結並上網登錄，請假系統發送訊息通知任課老師、導師及系主任，書面假

單由生輔組保管備查。

- 第五條 註冊假：學生因重病及婚喪等重大事故，不能如期到校註冊者，請自行上網請假並列印書面假單，並提出書面請假證明，病假須檢具公立或教學醫院診斷證明書，婚喪等重大事故須檢附相關文件。申請註冊假，由系教官、導師、系主任等簽注意見後，由生輔組組長核准，得酌予展緩，但以註冊開始之日起二週內為限。僑外生因簽證等原因不能按時註冊者，可免辦理請假手續；請假核准後，由系教官簽結並上網登錄，並由教務處課註組辦理補註冊程序，書面假單由生輔組保管備查。
- 第六條 考試假(期中考、期末考、畢業考)：學生於考試期間，因患重大疾病、親喪或意外傷害以及因公不能參加考試者，應自行上網請假並列印書面假單，病假須檢具地區醫院(含以上等級)診斷證明書或有關證明，申請考試假，由系教官、任課老師、衛保組(非因病請假則免)、導師、系主任、生輔組組長等簽注意見後，由學務長核准。因病請考試假須於事先提出，如因急病不及事前請假，應以電話向系教官(值勤教官)報告，否則不予准假，上網請假期限為考試完後一週內。請假核准後，由系教官簽結並上網登錄，請假系統發送訊息通知任課老師，書面假單由生輔組保管備查。
- 第七條 產假：  
一、生產假：學生因生產必須長期休養者，得請假八週。  
二、流產假：懷孕滿五個月以上流產者，給予六週流產假；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給予三週流產假；懷孕未滿三個月流產者，給予流產假二週。  
三、育嬰假：因哺育幼兒(三歲以下)給予育嬰假以三年為限。  
以上假別天數都包含例假日，前項申請應檢附有關證明文件，否則概不准假
- 第八條 學生請假依下列規定辦理：  
一、事假應於事先申請，除有突發重大事故，情形特殊不及事先請假者，亦應於當日電話或信件請假，病假應於三日內持有效證明，依照規定辦理補假手續，否則不准補假。  
二、請假未准，即不上課或不參加集會，概作未請假論。  
三、請假期限屆滿，若須續假，仍應補續假證明，依照規定，檢附有效證明文件申請續假。  
四、以書面請假或續假者，其日期時間以郵戳為憑。  
五、請假期間課堂有平時考(非期中考、期末考、畢業考)，應自行上網請假並勾選「請假期間有小考」後列印書面假單，先由任課老師簽注意見後，再交由系教官簽結並上網登錄。
- 第九條 學生因重病必須住院長期治療者，給假四週。如期滿仍不能痊癒，必須續假者，最多以兩週為限。因本人結婚或直系親屬死亡，得請婚喪假，均以兩週為限。

- 第十條 學生因公請假須依照規定辦理手續。所稱公假敘明如下：
- 一、代表國家參加比賽或活動者。
  - 二、經選派代表學校參加校外或校際正式活動或比賽者。
  - 三、經選派出席學校各級會議者。
  - 四、有關兵役事項，及其他有關政府規定必須應召者。
  - 五、支援學校各項事務活動，經一級單位認可者。
  - 六、因原住民族身分辦理歲時祭儀請假者。
- 第十一條 學生請假時數，不論病假事假，其合計不得超過全學期授課時數總數三分之一。如無故缺課曠課或請假過多者，其處分依照本校學則之規定辦理。
- 第十二條 學生請假理由與所繳證明文件，如有虛構或偽造情事，經查明屬實者，除缺課之時日以曠課論外，並按情節輕重，依照本校學生操行獎懲辦法予以懲處。代人請假者亦須受連帶處分。
- 第十三條 本規則經學生事務會議通過，報請校長公布施行，修正時亦同。