

國立中央大學學生請假規則

民國86.01.14學務會議修正通過

民國93.03.30學務會議修正通過

民國98.03.24學務會議修正通過

民國100年6月14日99學年度第2次學務會議修正通過

民國101年11月30日101學年度第1次學務會議修正通過

民國103年6月6日102學年度第2次學務會議修正通過

第一條 依據本校學則第四章之規定，訂定本學生請假規則。

第二條 學生請假之假別分為病假、事假、公假、喪假、產假（陪產假）、生理假、婚假七種。

女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日且無須出示證明。

第三條 請假應依假別檢附下列證明：

一、病假：四日以上者，應檢附醫療(院)證明(收據或其他足以證明之文件)。

二、事假：四日以上者，未成年學生須有家長或監護人函件或其他相關證明。

三、公假：

1. 代表學校者或辦理全校性活動經輔導單位人員及主管簽核之公假證明。

2. 有關兵役事項，有兵役單位之證明文件者。

3. 具原住民族身分之歲時祭儀一日假(依行政院原住民族委員會公告之所屬族

群歲時祭儀日)，須檢附戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具之證明文件。

四、喪假：學生或其配偶之直系親屬及學生之同胞兄弟姊妹喪葬，需檢附死亡證明或訃聞。

五、產假：需檢附醫院證明或出生證明，陪產假另需檢附身分證影本或足資證明關係之文件。

六、婚假：需檢附請柬或戶政機關登記證明。

第四條 准假權責及層次劃分：

一、三日內由導師核准。

二、七日以內由系主任核准。

三、八日以上由學務長核准。

四、請假經導師核後，於上課前由學生知會任課教師(若因病假無法於上課前知會任課教師，可於事後通知)，惟請假日期涉及學期考試時，尚須會教務處辦理後，送經核假權責人核准。

五、公假須先經由主辦(派遣)單位主管簽核同意。

六、國際學生(含僑生、外籍生、交換生等)，請假四日以上應先經國際事務處核備。

第五條 請假手續：

一、學生請假應事先辦理，必要時得委託他人代辦；通訊請假以郵戳日期為憑。

二、學生請假應檢附證明文件及請假單(請假單請至學務處生輔組領取或至生輔組網頁下載)。符合第三條第一項第三款公假之條件者，應檢附簽奉核可之公文或簽呈。

三、因不可抗拒之重大事故，得補請假。

四、請假批准後，正聯由生輔組存查，附聯由學生留存以為請假證明之用。

第六條 本辦法經學務會議通過後施行，修正時亦同。