

國立中央大學學生請假規則

民國86年01月14日86學年度學務會議修正通過
民國93年03月30日92學年度第3次學務會議修正通過
民國98年03月24日97學年度第2次學務會議修正通過
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
民國111年10月28日111學年度第1次學務會議修正通過
民國112年6月2日111學年度第3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、心理假、婚假八種。

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，應檢附死亡證明或訃聞。
- 五、產假：應檢附醫院證明或出生證明，陪產假另須檢附身分證影本或足資證明關係之文件。
- 六、婚假：應檢附請柬或戶政機關登記證明。

因生理期致上課有困難者，每月得請生理假一日且無須出示證明。

因心理不適致無法上課者，得請心理假，無須檢附證明文件，惟不得據以申請補考，且每學期以五日為限。

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、請假單送出前應預先向任課教師請假(若因病假無法於上課前向任課教師請假，可於事後通知)。
- 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、學生請假應事先至學生請假系統辦理，必要時得委託他人代辦。
- 二、請假應依第三條規定檢附證明文件上傳至學生請假系統。
- 三、因不可抗拒之重大事故，得補請假。

學生因公、懷孕、分娩、重病、近親喪故或臨時發生不可抗拒之變故，而不能參加學期考試者，須依第三條規定提出請假申請，並會教務處，方得申請補考。

第六條 本辦法經學務會議通過後公布施行，修正時亦同。