

國立東華大學學生請假規則

八十三年度第三次學生事務委員會議通過

96.06.13 九十五年度第四次學生事務委員會議通過

97.10.22 九十七學年度第1學期第1次學務委員會議修訂通過

100.03.21 九十九學年度第2學期第1次學務委員會議修訂通過

103.12.16 103學年度第1學期第1次學務委員會議修訂通過

108.10.24. 108學年度第1學期第1次學務委員會議

一、本規則依據本校學則第三章規定訂定之。

二、本校學生因事故不能出席各種課業及參加考試或活動時，均應事前請假，其未經准假而擅自缺席者，概以曠課論，惟因病、因突發事件或特殊情形，得於事後補請假。

三、請假分事假、病假、公假、喪假四種。

(一)事假須敘明具體原因或檢附相關證明文件

(二)病假須有診斷證明（考試期間須持公立醫院、經衛生署評定之醫學中心、或本校健康中心之證明）。

(三)公假須有學校有關單位、導師或指導教師證明。

(四)喪假須檢具訃文或死亡證明書。

(五)因結婚、懷孕、生產所引發之事（病）假、產假，得持有醫生證明（考試期間須持公立醫院、經衛生署評定之醫學中心、或本校健康中心之證明）辦理請假。

(六)生理假：尊重個人生理隱私，無需出示證明。

四、請假手續及准假權限如下：

(一)學生請假以線上呈核為主，紙本呈核為輔，隨附證明文件。

(二)線上呈核手續：學生至請假系統填寫請假單並點選線上呈核，經相關師長依權限審閱核准後即完成請假手續。

(三)紙本呈核手續：(從請假系統列印紙本請假單)

1.平時請假：請假單內說明請假時間及事由，再按准假權限之規定辦理請假。

2.考試請假：必須先送任課教師同意後，再按准假權限之規定辦理請假，有關學期考試缺考科目之補考，依教務處相關規定辦理。

(四)准假權限：

請假時間三天以內者由導師核准，七天以內者由系所主任核准，八天以上者由學務長核准。

五、學生請假、缺課及曠課，實為學業成績考評時參考依據。不另加扣操行分數。

六、註冊、考試期間，學生因懷孕引發之事（病）假、產假，得持醫生證明辦理請假；或因哺育幼兒之突發狀況亦得辦理請假。

七、學生因懷孕或哺育幼兒之照顧，而核准之事（病）假、產假，其缺席不扣操行成績。

八、本校具原住民族身分之學生遇原住民族歲時祭儀依法得申請放假1日，並提出戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具之證明文件（例如村里辦公室開具證明）。

九、女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日。

十、本規則經學務委員會議通過後，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。