國立東華大學學生請假規則

83 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
103.12.16103 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 次學務委員會議修訂通過
109.3.25108 學年度第 2 學期第 1 次學務委員會議修訂通過
112.11.22112 學年度第 1 學期第 1 次學務委員會議修訂通過
113.05.01 112 學年度第 2 學期第 1 次學務委員會議修訂通過
113.10.30 113 學年度第 1 學期第 1 次學務委員會議修訂通過

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、產假、生理假、心理調適假、歲時祭儀假等八種。

(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、醫療院所、經衛生福利部評定之醫學中心、健保特約醫院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（凡參與校外活動、參觀或教學須請假者，應檢具證明為，學校核准之「課程需要赴校外參觀（教學）申請表」或「校外活動申請表」）。

(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、醫療院所、經衛生福利部評定之醫學中心、健保特約醫院或本校健康中心之證明）辦理請假。

(六)生理假：女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日，為尊重個人生理隱私，無需出示證明。

(七)心理調適假：每學期三日內無需檢附證明文件(考試期間須持公立醫院、醫療院所、經衛生福利部評定之醫學中心、健保特約醫院之證明辦理請假)。已請滿三日心理調適假之學生，系統通知導師優先關懷，必要時由導師轉介至諮商中心。

(八)歲時祭儀假：本校具原住民族身份之學生，得依政府機關所開具之證明文件（如行政院原住民族委員會公告、鄉鎮市區公所、村里辦公處開具證明等），於學生本人或其父母、配偶所屬原住民族別之歲時祭儀放假日期間，依法請假。學生參與

本人所屬族群別之歲時祭儀而辦理請假者，無須檢附身份證明文件。參與其父母、配偶所屬族群別之歲時祭儀而辦理請假，且本人與其父母、配偶所屬原住民族別不同者，需檢附其父母、配偶之原住民族身份證明文件。歲時祭儀假以每學期累計三日為限。

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，須先送任課教師同意後，再按准假權限之規定經相關師長審閱核准後即完成請假手續。

(三)紙本呈核手續：學生至請假系統填寫請假單並點選紙本呈核，印出紙本請假單，須先送任課教師同意後，再按准假權限之規定經相關師長審閱核准後即完成請假手續，並將核准之紙本請假單送回學務處生活輔導組辦理登錄上傳作業。

(四)有關學期考試缺考科目之補考，依教務處相關規定辦理。

(五)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。