

# 中國文化大學學生請假規則修正後全文

|          |                |
|----------|----------------|
| 52.9.24  | 第31次校務會議通過     |
| 66.3.16  | 第706次行政會議修訂通過  |
| 76.10.21 | 第1202次行政會議修訂通過 |
| 80.9.18  | 第1361次行政會議修訂通過 |
| 85.8.7   | 第1451次行政會議修訂通過 |
| 98.4.8   | 第1621次行政會議修訂通過 |
| 99.12.1  | 第1645次行政會議修訂通過 |
| 104.6.3  | 第1709次行政會議修訂通過 |
| 110.6.2  | 第1780次行政會議修訂通過 |
| 112.5.3  | 第1803次行政會議修訂通過 |
| 112.7.5  | 第1805次行政會議修訂通過 |
| 113.10.9 | 第1820次行政會議修訂通過 |
| 114.7.16 | 第1829次行政會議修訂通過 |
| 115.6.3  | 第1841次行政會議修訂通過 |

第一條 為規範學生請假之事由及程序，依照本校學則第三十五條訂定本校「學生請假規則」（以下簡稱本規則）。

第二條 本校學生（含研究生）請假，悉依本規則辦理。

第三條 請假類別規定如下：

- 一、公假。
- 二、事假。
- 三、病假。
- 四、生理假。
- 五、心理調適假。
- 六、特別假。

第四條 除公假、特別假及集中考試期間請假外，學生請假應於學生個人專區之線上請假系統完成請假程序(以下簡稱線上請假程序)，由負責核准之單位辦理核准作業。

第五條 學生有下列情形之一者，應由本校學術單位或行政單位提出申請，經學生事務處(以下簡稱學務處)核准，得准予公假：

- 一、代表國家參加比賽或活動者。
- 二、代表本校參加校外正式比賽或活動者。
- 三、參加全校性之正式活動或比賽者。
- 四、各學術或行政單位指派擔任公務活動、參與教學或學術相關活動與競賽者。
- 五、有關兵役事項(含教召等)，有兵役單位之證明者。
- 六、具有原住民族身分之學生，因參與部落歲時祭儀、重大祭典等活動者。

學生有兵役體檢、抽籤等事由得依線上請假程序申請兵役公假，由授課教師核准。

學生申請公假經核准後，學生應向任課教師提示申請單位出具之證明。

第六條 事假及病假應檢具下列資料，由授課教師核准：

- 一、事假(含喪假、婚假及多元文化假)：學生應於請假日前完成線上請假程序，檢附相關證明文件；

如該事由無法提供佐證，應於請假時敘明完整事由，供授課教師核假參考。學生因自身族群、傳統文化、地方或宗教習俗等多元文化因素請假者，亦依事假流程辦理。最遲不得逾事假結束之日後二週提出申請。

二、病假：學生得以校醫證明、家長（監護人）之書面證明或合法醫療機構或醫師之證明書（含就醫收據），最遲應於病假結束之日後二週提出申請。

第七條 女性學生因生理期不適，每月得免檢附證明申請生理假一日，由學務處核准。

第八條 學生因心理或精神不適，致上課有困難，毋須提供相關證明，每學期得申請至多三日之心理調適假，由學務處核准。

學期請假日數累計二日者，應通知導師優先關懷；如請假已滿三日者，應由學生諮商中心啟動輔導。

第九條 學生因懷孕或性平案件等特殊原因，得申請特別假，由學務處受理及核准。

學生因產前假、分娩假、流產假、陪產假而請假者，依以下規定辦理：

一、於分娩前給產前假七日，得分次申請，不得保留至分娩後。

二、於分娩後，得請分娩假八週，應一次請畢。

三、懷孕滿五個月以上流產者，得請流產假六週；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，得請流產假四週；懷孕未滿三個月流產者，得請流產假二週；懷孕未滿二個月流產者，得請流產假五日。流產假應一次請畢。

四、學生之配偶分娩得請陪產假三日，應於配偶分娩日前後三日內請畢。

學生申請特別假應檢具健保局特約醫院、診所出具之證明書或其他相關證明文件，逕向學務處生活輔導組(以下簡稱生輔組)提出申請；懷孕學生無法親自辦理請假時，得以電話、書信或委託人向生輔組先行報備，並於二週內補辦請假手續。

第十條 學生於集中考試期間，因故不能參加考試者，應依本規則第三條所定假別辦理請假，惟須先向教務處申請，經系主任核可後連同證明文件送教務處辦理，核准後始得予以辦理補考；情形特殊者，得簽請教務長核准。

第十一條 學生完成請假後欲撤假，需於請假完成後二週內依以下方式辦理申請：

一、事假與病假：由授課老師受理申請。

二、公假、生理假、心理調適假與特別假：由學務處受理申請。

第十二條 本規則經學務會議通過後發布施行；修正時亦同。