

國立中正大學學生請假規定

八十三年十月廿四日第一五五次行政會議修正通過
依八十四年四月十日教育部 高字第 0 一五九四九號函
通過本校組織規程中之處、室、組名稱修正本條款
100 年 5 月 11 日第 30 次學生事務會議修正第 5 條第 3 款
100 年 9 月 26 日第 372 次行政會議修正通過
103 年 4 月 24 日第 34 次學生事務會議修正第 4 條第 6 款、第 5 條第 6 款
103 年 5 月 19 日第 404 次行政會議修正通過
111 年 10 月 19 日第 50 次學生事務會議修正第 3、5、6、7、8、9 條
111 年 11 月 21 日第 506 次行政會議修正通過
112 年 12 月 5 日第 52 次學生事務會議修正第 4 條第 4、7 款、第 7 條第 3、4 款、第 8
條第 6 款及附錄請假證明第 1 項及第 4 項
113 年 1 月 24 日第 520 次行政會議修正通過

- 一、本校學生請假悉依本規定辦理。
- 二、學生未到課(席)，經請假核准者為缺課(席)，未請假或請假未准者為曠課(席)
- 三、學生請假依種類分：
 - (一) 課業假：因故不能上課者。
 - (二) 考試假：因故不能參加各種定期考試者。
- 四、學生請假依事故分：
 - (一) 事假。
 - (二) 病假。
 - (三) 公假。
 - (四) 產假、產檢假。
 - (五) 喪假。
 - (六) 生理假。
 - (七) 心理健康假。
- 五、請假逾三日或事前不克請假於事後補辦手續者，請假時應檢附相關證明。
- 六、請假程序：
 - (一) 向各系(所)辦公室索取請假單或線上申請。
 - (二) 填妥請假單後，向權責單位申請或線上送出。
課業假：送系(所)審核後，交授課教師核備。
考試假：送授課教師簽章後，交由各系(所)備查。
- 七、請假時注意事項：
 - (一) 所有請假以事前親自辦理為原則，惟狀況特殊或重大事故，無法事前親自辦理請假手續者，可以電話、書信先行向授課教師或各系(所)報備，系所接獲學生報備時，應即時轉知授課教師。學生於假滿回校時，親自補辦請假手續。
 - (二) 請喪假者，以請假人之直系血親，直系婚親、配偶、兄弟姐妹之喪葬為限。

(三) 生理假：每月得請假一日，無需出示證明。

(四) 心理健康假每學期以三天為限，無需檢附證明，學生不得據以申請補考，第三次請假，需填量表，並通知導師及諮商中心關懷。

(五) 僑生、外籍生因故需請假出境者，應依請假程序請假。

(六) 考試假不得以其他種類假申請之。

八、學生缺、曠課（席）之處置，悉依左列規定辦理：

(一) 曠課一小時以缺課三小時計。

(二) 單一學科缺課未達全學期上課時數三分之一者，得由該學科任課老師自行酌情扣分。

(三) 學科缺課逾全學期上課時數三分之一者，扣考該學科期末考，成績以零分計算。

(四) 缺課時數各學科累計逾全學期上課總時數三分之一者，應令休學。

(五) 經應令休學者，未於公告指定期限內辦妥休學手續，即以自動放棄學籍論而予應令退學。

(六) 因公、產、喪假而缺課（席）者，不列入缺課時數。

九、在准假期間內，如提前返校，可持准假單分別至授課教師、系所報備銷假。

十、本規定經學生事務會議、行政會議通過，陳請校長核定後實施。

附錄

請假證明參考如下：

1. 事假：足資證明文件。

2. 病假：醫療院所診斷證明。

3. 公假：

(1) 代表國家參加國際活動者，應出具政府機關或相關團體出具之證明文件。

(2) 代表學校參加校外活動者，應出具相關單位出具之證明文件。

(3) 經學校選派擔任公務者，應出具選派單位主管出具之證明文件。

(4) 有關兵役者，應出具兵役單位之證明文件。

(5) 原住民族參加本族歲時祭儀者，得申請公假一日，申請時應出具學生戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具之證明文件。

4. 產假、產檢假：醫院證明。

5. 喪假：訃文或死亡證明書。