

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次學務委員會議修訂通過

109.3.25 108學年度第2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，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。