

# 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

- 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：
  1. 課業假：因故不能到課堂接受課業者。
  2. 集會假：因故不能參加校內外之各種集會者。
  3. 註冊假：因故不能於規定日期到校註冊者。
  4. 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：
  1. 事假。
  2. 病假。
  3. 公假。
  4. 娩假。
  5. 喪假。
  6. 生理假。
- 五、請假逾三日或事前不克請假於事後補辦手續者，請假時均應併附有效證明。  
有關證明之規定如左：
  1. 事假：家長、監護人函件或其他足資證明文件。
  2. 病假：本校健康中心或醫院診斷證明。
  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 1 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. 娩假：醫院證明。
  5. 喪假：訃文或死亡證明書。
  6. 生理假：每月得請假 1 日，無需出示證明。
- 六、請假程序：
  1. 攜同證件，向各系（所）辦公室索取請假單。
  2. 填妥請假單後，向左列核假權責單位申請之。  
課業假：送系（所）辦理之。

考試假：經授課教師簽章後，交由各系（所）審核並轉教務處辦理之。

集會假：送承辦該集會之業務單位辦理之。

註冊假：送教務處註冊組辦理。

經權責單位核准後，依請假單上所示，將請假單各聯送至各單位。

#### 七、請假時注意事項：

1. 所有請假均需事前辦理，除因病或具正當理由者之外，不得補辦理。請假以親自辦理為原則，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、書信先行向各系（所）報備，並於假滿回校時，親自補辦請假手續。
2. 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。
3. 僑生、外籍生因故需請假出境者，應依請假程序請假，經核准後，至學生事務處辦理出入境之相關手續。
4. 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：

1. 曠課一小時以缺課三小時計。
2. 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。
3. 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。
4. 缺課時數各學科累計逾全學期上課總時數三分之一者，勒令休學。
5. 經勒令休學者，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勒令退學。
6. 校內集會曠席一次，扣操行成績一分。
7. 經學校派遣之校外集會曠席一次，扣操行成績一點五分。
8. 因公、娩、喪假而缺課（席）者，以到課論。
9. 逾期未註冊且未依規定辦理註冊請假手續，經註冊組核准者，即予勒令退學。

九、在准假期間內，如提前返校，可持准假單分別至准假單位報備銷假。

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。