

國立彰化師範大學學生請假規定

95年3月1日行政會議通過

100年4月13日行政會議修正通過

103年3月5日行政會議修正通過

- 一、本校學生因病或其他事故不能上課、註冊、考試或參加各種集會之活動者時，均須依本規定辦理請假。
- 二、學生請假之種類分病假、事假、公假、娩假（含產前假、分娩假、哺育假）及生理假。
- 三、事假於假前申請，並須繳驗家長、監護人或必要之證明書。
病假逾三日者須繳驗校醫或公私立醫院之證明。
娩假應檢具健保局特約醫院或診所出具之證明書辦理，且不計入學期事、病假之累計時數。
女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日，本假別無需出示證明。
如因偶發特殊事故不能當日請假者，應於十四日內提出證明補行請假。
- 四、學生有下列各款情形之一者，核予公假
 - 1.經選派代表參加國際活動，而有政府機關或相關團體出具之證明文件者。
 - 2.經選派代表學校參加校外活動，而有相關單位出具之證明文件者。
 - 3.經學校選派擔任公務，而有主任以上單位主管出具之證明檔者。
 - 4.有關兵役事項，有兵役單位出具之證明文件者。
- 五、期中考試及期末考試除親喪或重大疾病者外，一律不得申請給假。
- 六、學生請假核准權責規定：
 - 1.三日以內由生活輔導組組長核准。
 - 2.四日以上至一週以內由學務長核准。
 - 3.一週以上者由校長核准。
- 七、學生請假須先上網登入，如需證明文件，於登入時上傳電子檔或登入後繳交

書面由導師驗證存查。假單經權責單位核准後，方完成請假手續。假期未滿而返校上課者，得提出證明向導師或系教官申請銷假。

八、學生未依規定請假，或請假未准而缺課者，以曠課論，曠課一小時以請假五小時計，一學期曠課達四十五小時者應令退學。

九、請假理由及所呈證明文件如有虛構或偽造情事者，除缺席之日以曠課論外，並依情節輕重予以懲處。

十、進修學院學生及愛校教育服務之請假規定另定之。

十一、其它經教育部核定應放假日，得依規定申請放假。

十二、本規定經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。