法鼓文理學院學生請假規則

中華民國97年1月11日96學年度第1次學生事務與總務會議通過

中華民國97年6月19日96學年度第2次學生事務與總務會議修訂

中華民國104年06月03日103學年度第5次學生事務與總務會議修訂

中華民國108年12月18日108學年度第3次校務會議修訂通過

一、本規則依據本校學則第三十五條規定訂定之，本校學生因故請假，悉依本規則辦理之。

二、學生因故不能上課或參加集會及其他規定之活動時，均須請假，其未經請假或請假未准者，概以曠課論。

三、學生請假分下列幾種：

1. 依性質分：公假、病假、事假、喪假、產假
2. 依種類分：課業假、考試假、註冊假、集會假

四、假別種類說明：

1. 課業假：因故不能參加經課程委員會通過之已排定或已選修之課程者。
2. 考試假：因故不能參加教務組所排定之考試者。
3. 註冊假：因故不能按時參加註冊者。
4. 集會假：因故不能參加全校性活動，或代表本校參加校外集會活動者。

五、請假時應具備之證明文件：

1. 公假：

1.代表國家參加國際活動者，需有政府機關或相關團體出具之證明文件。

 2.代表學校參加校外正式活動或比賽者，需有相關單位出具之證明文件。

 3.參加校內舉辦之正式活動或比賽者，需有相關單位簽核之證明文件。

 4.參加校內行政單位召集之各種會議或其指派之公務者，需有相關單位簽核之證明文件。

 5.有關兵役者，需有兵役單位之證明文件。

 6.遇不可抗拒之天災，可事後補請公假。

 7.參加國家考試者，需有相關單位出具之證明文件。

1. 病假：

1.因病請假逾一日者，須備合格醫師開具之證明。

2.如未就醫者，應檢具家長或導師證明文件。

1. 事假：請事假一日以上者，須附家長或監護人之證明或其他足資證明之文件。
2. 喪假：直系親屬、配偶及兄弟姐妹死亡者，應檢具訃文或死亡證明等相關文件，請喪假累積直系親屬及配偶以10日為原則，兄弟姐妹以3日為原則。
3. 產假：須附醫院證明。

六、請假程序及准假權責：

 (一) 至學務處索取或學務處網站下載請假單，攜同證件，向下列核假權則單位申請之。

* 1. 課業假：
		1. 請假一日（含一日）以內者，由任課老師核准後送學務處辦理。
		2. 請假三日（含三日）以內者，大學部學生由導師核准；研究生由任課老師核准後送學務處辦理。
		3. 請假七日（含七日）以內者，大學部學生由導師核准；研究生由任課老師核准後，陳請系主任(副校長)核定後送學務處辦理。
		4. 請假八日以上者，大學部學生由導師核准；研究生由任課老師核准後，陳請系主任(副校長)、校長核定後送學務處辦理。
	2. 考試假：由任課老師、導師核准後送教務組辦理。
	3. 註冊假：由教務組辦理。
	4. 集會假：由該集會承辦單位准後送學務處辦理。

 (二) 請假單經權責單位（人員）核准後，由請假學生將各聯送相關單位，始為完成請假手續。

七、各類請假之相關注意事項：

 (一)各類請假均須事前親自辦理。唯狀況特殊或重大事故，無法事前或親自辦理者，可以電話、信函先向准假權責單位報備，待回校時親自補辦請假手續。

 (二)期中、期末考及補考，不得申辦事假，但因公或重大疾病，確屬不能參加考試者，得檢具公假證明或由合格醫師開具之診斷書請假；因親喪不能參加考試者，得檢具死亡証明書或訃聞辦理請假。

1. 期中考試請假，經核定同意者，由學生持核准之請假單，向任課老師申請補考。
2. 未參加考試或未依規定辦理考試請假手續經核准者，該次考試以零分計算。
3. 學生因重大事故不能如期到校註冊時，應檢具證明文件請假。

註冊假經由教務組核准，申請延期註冊，以兩週為限。

(六)重大集會未請假曠席者，依本校獎懲辦法相關規定處理之。

八、在准假期間內，如提前返校，可持假單分別至相關單位報備銷假。

九、請假所附繳之證明文件，如有虛偽經查明時，除將已缺席之時日作曠課論外，並予記過處分。

十、本規則經校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。