**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6月3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

中華民國112年12月27日112學年度第3次校務會議修訂通過

中華民國113年10月23日113學年度第1次校務會議修訂通過

一、法鼓文理學院（以下簡稱「本校」）為規範學生請假事項，依據本校學則之規定，訂定

 本規則。

二、學生因婚、喪、疾病、心理不適、生理期不適、懷孕妊娠、哺育幼兒、原住民族歲時祭

 儀或其他重大事由等，得辦理請假。

 （一）學生請假應填具請假單。

 （二）請假1~2日，除公假外，無需檢附證明文件；3日以上，須檢具證明文件。

三、有關缺曠課之相關規定：

 （一）學生請假獲准者為缺課，未經請假或請假未准者為曠課。

 （二）曠課一小時，以缺課二小時計。遲到或早退次數每二次作缺課一小時論。

 學生因故不克如期辦理註冊、休退學等相關個人權益之行政手續，或學生修習課程

 之學期考試期間等，請假規定依本校學則辦理。

四、學生請假應事前親自或委託他人向當日任課教師請假，如當日無修課，但影響行政手續

 或無法出席重大慶典者，應向導師辦理請假。

 特殊情形不能事前請假者，應敘明理由並於2日內完成請假手續；特殊情形不能檢附證明

 文件者，最遲應於請假結束後2日內檢具相關證明文件，經任課老師（或導師）或會簽單

 位送學務處補件。

 核定之請假單於休畢後，繳回學務處存查。

五、學生請假事由及所呈證明文件，如有虛構或偽造情事，經查處屬實者，除缺課時數以曠

 課計算外，依情節輕重按本校學生獎懲辦法議處。

六、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。