

嘉南藥理大學學生請假規則

民國93年1月15日 獎懲委員會修訂通過
民國98年9月23日 學生事務會議修訂通過
民國99年1月13日 學生事務會議修訂通過
民國102年6月26日 學生事務會議修訂通過
民國103年6月25日 學生事務會議修訂通過
民國106年5月17日 學生事務會議通過
民國108年1月10日 學生事務會議修訂通過

- 第1條 嘉南藥理大學(以下簡稱本校)依據學則第四章規定，特訂定「嘉南藥理大學學生請假規則」(以下簡稱本規則)。
- 第2條 學生因故不能到校上課或參加集會活動者，必須辦理請假，其未辦理請假或請假未經核准並登錄者視為曠課。
- 第3條 請假類別分下列五種：
- 一、病假：因疾病需治療或休養，並持有診斷書或相關證明文件者。
 - 二、事假：因個人事務需親自處理，並持有相關證明文件者。
 - 三、公假：
 - (一)參加政府召集之集會、兵役召集、教育訓練者。
 - (二)考試主管機關主辦之考試或參與該系所相關職能檢定考試。
 - (三)代表本校參加校外各項競賽或活動。
 - (四)擔任本校各單位勤務或參加已核准之集會活動，並持有相關證明者，每次請假期限視實際需要核准之。
 - 四、喪假：親屬死亡，持有相關證明者，每次請假期限視實際需要核准之。
 - 五、特殊假：
 - (一)天然災害無法抗拒者。
 - (二)女性分娩或懷孕期間所衍生之健康相關問題。
 - (三)因重大意外事故或疾病需連續住院及在家休養並持有證明者。
 - (四)女性學生每月得請生理假。
- 第4條 辦理請假方式(含逾期請假)及其准假權責規定如下：
- 一、病假、事假、生理假，均透過線上申請，傳送假單由導師核准，並由學生綜合服務組登錄備查。
 - 二、公假、喪假、特殊假(不含生理假)，請上網登錄並列印紙本假單，檢附相關證明文件經導師簽核後，由學生綜合服務組組長核准。
 - 三、病假、事假、公假、喪假、特殊假：連續七天(含)以上請學生上網登錄列印紙本，經導師、學生綜合服務組組長簽核後，由學務長核准。
- 第5條 辦理各類請假，其每次期限規定如下：
- 一、病假：可先告知導師，病癒返校一星期內辦妥請假手續。
 - 二、事假：事前辦妥；如係突發事件，可先告知導師，事畢返校一星期內辦妥補假手續。
 - 三、公假：事前辦妥請假。
 - 四、喪假：事前辦妥；如係突發事故，可先告知導師，事畢返校一星期內辦妥補假手續。

續。

五、特殊假：可事後辦理，但須於一星期內辦妥。

第6條 請假假期未滿而返校上課者，請至學生綜合服務組填單銷假，經學生綜合服務組核准後，其請假記錄按實際日數節數計算。如假期已滿而無法返校上課者，應重新辦理請假手續。

第7條 因患重病或遭重大事故無法依期註冊者，應於事前由家長以書面向教務處註冊組請假，並限於開學一個月內補辦完註冊手續。

第8條 因患重病或遭重大事故無法參加期中或期末考試者，應依學生考試請假辦法辦理。

第9條 因缺曠課若要申覆，請詳填註銷缺曠課更改單辦理申覆，經導師、任課老師、學生綜合服務組核可後註銷，未於學期末前一週申覆或申覆未過仍以缺曠課論，不得異議。

第10條 本規則經學生事務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。