

南華大學學生請假規定

民國 85 年 9 月 13 日本校 85 學年度第 1 學期第 1 次學生事務會議審議通過
民國 87 年 11 月 11 日本校 87 學年度第 1 學期第 1 次學生事務會議修正通過
民國 90 年 3 月 14 日本校 89 學年度第 2 學期第 1 次學生事務會議修正通過
民國 95 年 11 月 15 日本校 95 學年度第 1 學期第 1 次學生事務會議修正通過
民國 97 年 12 月 17 日本校 97 學年度第 1 學期第 1 次學生事務會議修正通過
民國 101 年 12 月 5 日本校 101 學年度第 1 學期第 1 次學生事務會議修正通過
103 年 4 月 15 日本校 102 學年度第 2 學期第 1 次學生事務會議修正通過
107 年 4 月 17 日本校 106 學年度第 2 學期第 1 次學生事務會議修正通過
108 年 12 月 24 日本校 108 學年度第 1 學期第 1 次學生事務會議修正通過

- 一、依南華大學(以下簡稱本校)學則二十八條，爰訂南華大學學生請假規定，本校學生請假悉依本規定辦理。
- 二、學生經請假核准而未到課(席)者，謂之缺課(席)；未請假或請假未經核准而未到課(席)者，謂之曠課(席)。
- 三、學生請假依事故分：
 - (一) 事假。
 - (二) 病假。
 - (三) 公假。
 - (四) 產假(產前假、娩假、流產假)。
 - (五) 喪假。
- 四、學生請假依種類分：
 - (一) 課業假。
 - (二) 集會假。
 - (三) 註冊假。
 - (四) 考試假。
- 五、請假逾 10 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。有關證明之規定如下：
 - (一) 事假：事假應於事前辦理；其三日(含)以上者，應檢附家長(監護人)之函件或其他足資證明之文件。
 - (二) 病假：請假天數三日(含)以上者，應檢附醫院診斷證明書或本校醫護人員之證明。
 - (三) 公假：
 1. 凡代表本校參加校外活動或經各單位指派參加全校性舉辦之活動或擔任公務者，主辦單位須先簽奉一級單位主管核准，並會知學務處後，學生再持該證明依請假手續辦理。
 2. 有關兵役者，需有兵役單位之證明文件。
 3. 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. 各系所因課程需要舉辦之校外教學活動，依本校校外教學實施辦法辦理。

(四) 娩假：醫院證明。

(五) 喪假：訃文或死亡證明書。

六、請假程序及准假權責：

(一) 先行上網登錄請假單後檢附證明文件，向下列核假權責單位申請之。

1. 課業假：

◆1 日以上經導師核定後送系(所)辦理。

◆3 日以上經導師、系(所)主任核定後送系(所)辦理。

◆5 日以上經導師、系(所)主任、院長核定後送系(所)辦理。

◆7 日以上經導師、系(所)主任、院長、學務長核定後送系(所)辦理。

2. 學期考試假：

經授課教師簽章後，交由各系(所)審核並轉教務處課務組辦理。

3. 集會假：

向該集會主持人或該集會承辦單位辦理之。

4. 註冊假：送教務處註冊組辦理之。

(二) 請假程序均採線上系統，如三日(含)以上無檢附證資料，將無法進行下一程序步驟；如有特殊原因，可經導師或系主任同意，完成請假程序。

七、請假時之注意事項：

(一) 所有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，並於假滿回校時親自補辦請假手續。

(二) 請喪假者，以請假人之直系血親、直系姻親、配偶、兄弟姊妹之喪葬為限。

(三) 考試假不得以其他種類假申請之。

(四) 學生因生產請產假無法親自辦理請假時，得以電話、書信或委託他人先向系(所)報備，並於2週內補辦請假手續。因懷孕者，於分娩前，給產前假8日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假56日；因配偶分娩者，給陪產假3日，得分次辦理；懷孕滿5個月以上流產者，給流產假42日；懷孕3個月以上未滿5個月流產者，給流產假28日；懷孕未滿3個月流產者，給流產假14日。

前項所提娩假及流產假(皆含例假日)應一次請完畢，導致缺課之時數，亦不列為扣考或扣分條件。

八、學生缺、曠課(席)之處置，悉依下列規定辦理。

(一) 曠課及缺課之扣分，依本校學則規定辦理。

(二) 集會曠席課者，依本校獎懲標準規定處理之。

(三) 逾期未註冊或未依規定完成註冊程序，或請假未經核准者，依本校學則規定辦理。

(四) 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。

九、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。

十、本規定經學生事務會議審議通過，陳請校長核定後公佈實施。