

中國醫藥大學學生請假規則

中華民國97年11月28日學生事務委員會會議通過
中華民國100年9月28日學生事務委員會會議通過
中華民國100年10月11日榮學字第1000011868號函公布
中華民國101年11月21日學生事務委員會會議通過
中華民國101年11月30日榮學字第1010014929號函公布
中華民國104年9月17日學生事務會議通過
中華民國104年10月6日文學字第1040012209號函公布
中華民國105年4月11日學生事務會議通過
中華民國105年4月26日文學字第1050005520號函公布
中華民國107年10月2日學生事務會議通過
中華民國107年10月16日文學字第1070014564號函公布
中華民國108年10月2日學生事務會議通過
中華民國108年10月15日明學字第1080013592號函公布
中華民國112年3月27日學生事務會議通過
中華民國112年4月7日明學字第1120004362號函公布
中華民國113年1月17日學生事務會議通過
中華民國113年2月1日明學字第1130001480號函公布
中華民國115年4月21日學生事務會議通過
中華民國115年5月4日安學字第1150005994號函公布

- 第一條 依本校學則第四章規定辦理，特訂定「中國醫藥大學學生請假規則」。
- 第二條 學生如因故不能參加上課、考試及其他規定之集會時，均須請假。考試期間請依教務處規定辦理。
- 第三條 學生請假事由區分為：
- 一、公假：限代表本校參加校內、外各項活動及兵役體檢等，須檢附相關之行政、學術單位證明，加簽認證單位(含研究生)，並於7天前申請，方得給予公假。
 - 二、喪假：請檢附直系親屬、兄弟姊妹、配偶或配偶之直系親屬及其兄弟姊妹等訃文或死亡相關證明，以7天為限。
 - 三、產假(含流產及育嬰照顧)：醫院診斷証書或相關證明文件。
 - 四、病假：須附本校附設醫院或公、私立院所看診收據、診斷書(生理假則免)或其他證明資料。
 - 五、事假：私人事務、家庭事務及本人結婚等。
 - 六、原住民族歲時祭儀假：須提出戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具之證明文件(例如村里辦公室開具證明)。
 - 七、心理假：學生因心理或精神不適致無法出席課程，得請心理假，無須檢附佐證，累計達二日系統自動寄信通知導師關懷學生並寫輔導紀錄，必要時轉介至健康中心諮輔區。請假當日不論節次均以一日計，每學期以三日為限。
 - 八、生理假：女性學生因生理日致就學有困難者，每學期得請生理假五日，無須出示證明。
- 第四條 學生請假須先至「學生請假作業」系統申請，連同請假證明(電子附件)，依下列規定流程申請。
- 一、大學生假單簽核流程：
- (一)5天以內：任課老師→主授課老師→歸檔。
 - (二)6~10天之內：導師→系主任→歸檔。
 - (三)11~15天：導師→系主任→院長→歸檔。

(四)16~30天：導師→系主任→院長→教務長→歸檔。

(五)31天以上：導師→系主任→院長→教務長→校長→歸檔。

(六)產假：導師→系主任→院長→健康中心→學務長→教務長→校長→歸檔。

(七)心理假：任課老師→主授課老師→導師→系主任→歸檔。

(八)生理假：任課老師→主授課老師→導師→系主任→歸檔。

二、碩、博士班研究生假單簽核流程：

(一)碩班一年級及博班一、二年級：

1. 1~10天之內：所長(主任)→歸檔。

2. 11~15天：所長(主任)→院長→歸檔。

3. 16~30天：所長(主任)→院長→研教長→歸檔。

4. 31天以上：所長(主任)→院長→研教長→校長→歸檔。

5. 產假：所長→院長→健康中心→學務長→研教長→校長→歸檔。

6. 心理假：任課老師→主授課老師→所長(主任)→歸檔。

7. 生理假：任課老師→主授課老師→所長(主任)→歸檔。

(二)碩班二年級以上及博班三年級以上：

1. 1~10天之內：指導教授→歸檔。

2. 11~15天：指導教授→所長(主任)→歸檔。

3. 16~30天：指導教授→所長(主任)→院長→研教長→歸檔。

4. 31天以上：指導教授→所長(主任)→院長→研教長→校長→歸檔。

5. 產假：指導教授→所長→院長→健康中心→學務長→研教長→校長→歸檔。

6. 心理假：任課老師→主授課老師→指導教授→所長(主任)→歸檔。

7. 生理假：任課老師→主授課老師→指導教授→所長(主任)→歸檔。

第五條 如因突發事件來不及請假時，得告知任課老師、導師或系輔導教官後始可離校，待回校後10天之內(含假日)，事後仍需上系統補辦請假手續。

第六條 請假應確認假單是否完成簽核流程。凡請假未獲准而缺課者，以曠課論。由教務處依「中國醫藥大學學則」第四章辦理。

第七條 假期屆滿仍須續假時，應依照請假程序申請。

第八條 請假期間提前返校者，可向學務處軍訓暨生活輔導組提出銷假申請，依實際請假時數計算。

第九條 學生虛報請假事由經查明屬實者，依本校「學生獎懲辦法」處理之。

第十條 本校學生請假申請皆以電子簽核方式上系統作業。

第十一條 學生請假在外不得有不正當行為，否則經查明屬實者，依本校「學生獎懲辦法」議處。

第十二條 本規則經「學生事務會議」通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。