

國立聯合大學學生請假規則

97.01.16 96 學年第 1 次學生事務會議修訂通過
98.01.14 97 學年第 1 次學生事務會議修訂通過
99.06.29 98 學年第 3 次學生事務會議修訂通過

- 第一條 學生因故不能上課，或不能參加其他規定之活動集會，均須事前請假，其手續悉依本規則辦理之。
- 第二條 請假一律依核准之請假單為準（含公假）。
- 第三條 假別與准假之依據：
- 一、一般請假：
- （一）事假：需檢具家長或監護人之具名蓋章函件或其他有力之證明。
- （二）病假：須持醫院之證明或請假當日之看診收據（生理假免附證明）。
- （三）喪假：需繳驗電報、訃聞、家長或監護人之函件等。
- （四）公假：兵役公假，請檢附相關證明。社團、校隊公假由指導老師簽名。其他由系所主管或行政單位一級主管核准。
- （五）產假：
1. 分娩假：學生於分娩前給產前假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後，分娩後給分娩假 8 週（包含例假日），應檢具「出生證明」文件請假，超出部分同病假辦理。
2. 流產假：懷孕未足十二週者 5 天，足十二週以上者 10 天（包含例假日），應檢具「診斷證明書」文件請假，超出部分同病假辦理。
3. 陪產假：學生配偶生產得請陪產假 2 日，應於配偶分娩日前後三日內請畢，應檢具「診斷證明書」文件請假，超出部分同事假辦理。
- 二、以上依請假天數之准假權責往上陳核。
- 三、學期考試假：依本校學則第五章條文規定至課務組辦理請假。
- 第四條 請假手續須事前親自辦理，如因重病或重大事故，不能親自事前辦理時，應在事前託人持證明或以通信方式向系輔導教官辦理報備手續。凡事先報備者，事後仍應補辦請假手續。
- 第五條 補請假手續持有效證明，於事後五日完成，逾時不再受理，情況特殊經相關主管確認後另行辦理。
- 第六條 請假手續未完成者以未請假論。
- 第七條 續假亦需假滿之當日辦理，並應敘明續假之理由，並檢附有關之證明申請辦理。
- 第八條 於一學期中請假缺課日數（不含產假）超過該學期授課日數三分之一者予以休學。
- 第九條 學生請假期間不得在外有不正當之行為，違者依校規議處。
- 第十條 學生請假扣分或扣考，依照本校學則規定辦理。
- 第十一條 學生請假理由及所繳驗之證件，如有虛構偽造情事，經查屬實者，除依曠課論外，並按情節輕重議處。
- 第十二條 學生一般請假，須經導師（或系主任）核准，一日以內者由各系輔導教官核准，一日以上至三日以內者，由學務處生活輔導組長核准，四日至六日由學務長核准，一週以上者，由校長核准。
- 第十三條 本規則經學生事務會議通過後呈校長核定實施，修正時亦同。