

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 02 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 02 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

- 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)。
- 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。
 - 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。

(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。

- 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。