

大同大學學生請假規則

中華民國九十年九月一日起修訂施行

中華民國九十四年八月二十九日學務會議修正通過

中華民國九十六年三月八日學務會議修正通過

一、學生請假假別分為五種：

- 1.公假：學校選派參加之校內、外活動、集訓、公差或兵役（體檢、抽籤），持有派遣單位證明，先經核定者。
- 2.事假：須事先核准。
- 3.病假：五天（含）以上需公、私立醫院證明。
- 4.喪假：直系親屬逝世，准予七天以內之公假。
- 5.產假：第一次請假須檢附證明。產假包括產檢假、分娩假、流產假、哺集乳假。產檢假給5天(可分10次)、分娩假給四週(須連續一次請畢)、流產假視情況給假(學生就學期間因懷孕滿五個月以上流產者，得請流產假三週；懷孕三個月未滿五個月流產者，得請流產假兩週；懷孕未滿三個月流產者，得請流產假一週)、哺集乳假一天兩次(一次一節)為限。除上列情形視為公假外，其餘之臨時狀況視為病假。
- 6.一般事、病假假單須於一週內（含假日）投入學務處假單信箱，始完成請假手續，逾期不予受理。

二、准假權責：所有假別均須先經導師簽名，事、病假二日以內由導師核准，事、病假連續三至四日內由系主任、所長核准，事、病假連續五日（含）以上須學務長核准。公假須經生活輔導組核備。

三、學生請公、事假須預先親自辦理，不得託人代辦；病假不便請假者須於返校一週內（含假日），辦理補請假手續，逾期以曠課論。

四、曠課一小時，以缺課二小時計。事、病假依缺課時數計，公假不計缺課。

五、期中、期末考試期間請假，須至課務組辦理請假及補考手續，逾期以缺考論。

六、學生出、缺勤統計表定期列計，若有異常情形，除通知導師外並將寄發通知書告知學生家長。

七、本規則經學生事務會議通過，修正時亦同。