

東海大學學生請假規則

民國 87 年 7 月 15 日行政會議修訂通過
民國 88 年 6 月 2 日行政會議修訂通過
民國 92 年 5 月 21 日行政會議修訂通過
民國 97 年 3 月 12 日行政會議修訂通過
民國 103 年 3 月 19 日行政會議增訂第 10 條
民國 103 年 4 月 17 日學生事務會議通過
民國 111 年 6 月 9 日學生事務會議通過
民國 112 年 12 月 28 日學生事務會議通過

第一條 本校學生請假，依照下列規定辦理，其未經准假而缺席者概作曠課論。

第二條 學生請假種類暨檢附之證明文件如下：

一、事假：檢附相關證明文件。

二、病假：醫院、診所之診斷書、診療用藥紀錄、收據等醫療文件證明。

三、生理假：因生理期致就學有困難者，每月得免檢附證明請生理假一日。

四、心理假：因心理不適致使無法出席課程，得請心理假，惟每學期以累計五日為限。請假累計二日，通知授課教師、導師及系主任關懷；請假連續三日(含)以上，由導師及系主任優先關懷。導師及系主任得視學生需要連繫家長，協助就醫，或轉介相關輔導資源。

五、公假：1. 代表本校參加或經各行政單位主管核准之全校性活動。

2. 兵役事項：辦理兵役相關事項之證明文件。

六、喪假：直系親屬、祖父母或親兄弟姐妹、或以永久共同生活為目的而同居之親屬死亡者，檢附訃聞和死亡證明書。

七、孕產假：因懷孕、生產、流產得檢附醫療院所證明，給予假期。

八、育嬰假：撫育三歲以下幼兒，臨時需醫療照顧無親屬托育者，檢具幼兒相關身分證件。

九、原住民族歲時祭儀假：依行政院原住民族委員會公告所屬族群之歲時祭儀，檢附戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具之證明文件。

第三條 學生應於事前辦理請假，並由任課教師核准。因不可抗力或特殊情形不能預先辦理請假者，應於事後三日內敘明理由及檢附相關證明補辦請假程序。公假、原住民族歲時祭儀假不得補請假。

病假得於事後請假，一般門診者，應於就診後三日內辦理請假；住院治療者，應於入院一週內辦理請假。

學生於期中考試、學期考試、畢業考試請假，準用學則相關規定。

第四條 學生因故不能參加基本勞作者，依東海大學勞作教育學生請假規則辦理。

第五條 請假之證明文件如有虛構或偽造、變造情事者，取消請假以曠課論，並按情節輕重予以議處。

第六條 學生缺、曠課之處置依學則規定辦理。

第七條 本規則經學生事務會議通過，送校長核定後實施。