

國立陽明交通大學學生請假規則

110年5月3日國立陽明交通大學109學年度第2學期學務會議通過

第一條 請假種類：

- 一、病假(含防疫假)
- 二、事假
- 三、喪假
- 四、公假
- 五、孕(陪)產假
- 六、生理假
- 七、婚假
- 八、原住民族歲時祭儀假

第二條 請假規定：

- 一、學生請假除生理假外，均須檢附相關證明。
- 二、除病假、孕(陪)產假外，均應於事前辦理，如因特殊事故，未能事前請假者，應於缺席日起3個工作日內檢附證明文件，補辦請假手續。
- 三、因病請假者，必要時得委託其他學生代為辦理。
- 四、因公請假須檢具派遣主辦單位簽請核准之公文影印本等相關證明文件，經核准者，以出席論。
- 五、因生理期不適請假，每月以1日為限。
- 六、原住民族歲時祭儀請假，須檢具戶籍謄本或政府機關公告之各該民族歲時祭儀日期放假1日。

第三條 請假手續及准假權限：

- 一、請假可至學生請假系統或使用學生請假單，隨附證明文件。辦理請假須說明請假時間及事由，經任課老師同意後核准，請假時間7日(含)以內者由系主任核准，8日以上由學務長核准。
- 二、請假系統將於准假後，自動發信通知學生、任課老師、導師及系主任。
- 三、以學生請假單辦理請假者，請假單批准後，應於3日內將請假單送生活輔導組登記，否則仍以曠課論。

第四條 學生請假日期未滿而已回校上課，可至生輔組辦理銷假。未依規定請假或請假未准而缺席者，以曠課論。

第五條 本規則經學生事務會議通過後實施，修正時亦同。