

國立陽明大學學生請假規則

94年12月29日學生事務會議修正通過
95年12月22日學生事務會議修正通過
98年6月5日學生事務會議修正通過
100年12月23日學生事務會議修正通過
102年12月13日學生事務會議修正通過

- 第一條 學生請假依本規則辦理之。
- 第二條 學生請假之種類分病假、事假（含喪假）、公假、孕產假、生理假、原住民族歲時祭儀假等六種。
- 第三條 一般上課期間之病假、事假、公假、孕產假、生理假、原住民族歲時祭儀假向學生事務處生活輔導組（以下簡稱生僑組）辦理請假手續。註冊及學期考試期間之請假向教務處註冊組、課務組辦理。
- 第四條 學生因事或因病不能上課時，須登入校務行政系統，進入學務處e化系統，辦理線上請假申請。經按權責核准後，系統將自動發信給導師，請假同學自行列印假單送任課教師。
- 第五條 學生請假，除病假、孕產假外，均應於事前辦理。如因特殊事故，未能事前請假者，應於缺席日起三個工作日內檢附證明文件，補辦請假手續。因病請假者，必要時得委託其他學生代為辦理。
- 第六條 學生請病假三天以上者，須附本校校醫或其他醫院之證明書。事假在三天以上者，須檢送相關證明。原住民族歲時祭儀請假，需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一日。因生理期不適請假，每月以一日為限。
- 第七條 請假時間三日以內者由生僑組核准，七日以內學務長核准，七日以上由校長核定之。
- 第八條 學生請假日期未滿而已回校上課，可至生僑組辦理銷假。
- 第九條 學生未依規定請假或請假未准而缺席者，以曠課論。
- 第十條 學生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。
- 第十一條 女性學生因懷孕、墮胎、流產、生產、出養，得檢附醫院證明書請假，並得委託其他學生（或親人）代為辦理。
- 第十二條 請假時間不得超過全學期三分之一。
- 第十三條 本規則經學生事務會議通過後實施，修正時亦同。