復興藝術實驗學院 學生請假規則

111.05.11 111 學年度第 1 學期第一次學務會議修正通過

第一條　學生請假依本規則辦理之。

第二條　學生請假種類分病假、生理假、事假、喪假、公假、產假（含產前假、哺育假）等六種。

第三條　學生請假應於事前或當日告知授課老師，並於請假日之次日起三日內（含例假日）上網填寫線上請假單，七日內（含例假日）繳驗證明文件。如無法上網請假或網路請假遭審核單位退件，則以書面假單完成請假程序。因特殊事故逾期請假者，應於請假日之次日起十四日內（含例假日）敘明理由及檢附相關證明，補辦請假手續。

准假權責：二日以內由導師核准，逾二日以上由系主任核准；另期中及期末考試請假，應先經授課老師或代理人核准。

第五條　請假應依下列假別檢附相關證明，並送權責人員驗證：

一、病假：三日（含）以上者，應檢附健保局特約醫院或診所出具之證明書。二、生理假：因生理期不適請生理假，無需檢附證明文件，惟每月一日為限。

三、事假：三日（含）以上者，應檢附家長證明書或其他相關證明文件。

四、喪假：學生或其配偶之直系親屬、配偶、兄弟姊妹喪葬，應檢附死亡證明或訃聞。

五、公假：

（一）代表國家參加國際活動、經學校選派擔任公務或參加各項活動、學生社團期末發表會彩排公演或其他經本校權責單位簽請核准者，應檢附核准公文等相關證明文件。

（二）有關兵役事項者，應檢附兵役單位之證明文件。

（三）因公或義行負傷者，應檢附政府機關證明或社會輿論等證明文件。

（四）具原住民族身分，依行政院原住民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，得申請放假一日。

六、產假：應檢附健保局特約醫院或診所出具之證明書。另因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；因撫育三歲以下幼兒，如須親自哺乳者，得於每日上、下午各請一次哺育假，每次一小時。

第六條　期中及期末考試原則不得請假。但因產假、喪假、受傷無法參加術科考試及罹患重大疾病住院或因臨時發生不可抗拒之變故，而無法參加考試者，應依第五條規定檢附相關證明文件辦妥請假手續。

第七條　請假經核准者為缺課，未經請假或請假未核准者為曠課；有關缺曠課之

相關規定，依本校學則辦理。

第八條　請假理由及所附證明文件如有虛構或偽造情事者，除缺席之日以曠課論外，並依情節輕重予以論處。

本規則經學生事務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。