

中信金融管理學院學生請假辦法

89.11.06 學務會議通過

104.03.31 行政會議通過

106.03.03 105 學年度第四次行政會議修正通過

第一條 本辦法依據本校學籍規則之條款規定訂定之，學生因故請假，悉依本辦法辦理之。

第二條 學生因故不能上課或參加集會及其他規定之活動時，均須請假，其未經請假或請假未准者均作曠課論。

第三條 學生請假分下列八種：公假、病假、事假、喪假、產假、婚假、生理假及重大集會假：

一、公假：需由派遣單位出具證明並簽證，因辦理兵役事宜者須附有關證明，申請公假。

二、病假：因病請假者，須檢附相關證明，三日以上(含)，須檢附醫院證明。

三、事假：一日以上者須檢附家長或監護人證明。

四、喪假：凡直系尊親屬死亡者(含兄、弟、姊、妹)應檢具有效之證件申請喪假，請喪假以一週為限，得以公假論，超過一週部分以事假論。

五、產假：學生分娩給予產假八週，並須檢附相關證明。

六、婚假：學生本人結婚者給予事假一週，並須檢附相關證明。

七、生理假：學生因生理期不適，每月得請生理假一日，不需檢附證明，得併入病假計算。

八、重大集會假：因故不能參加學校重大集會，包含：新生訓練相關活動、開學典禮、校慶活動、畢業典禮、校內外全校性之活動及其他經校長核定為重大集會者，需附上相關證明辦理請假。

第四條 考試期間，因公或重大疾病，確實不能參加考試，得檢具公假證明或就醫證明請假；因直系親屬喪假不能參加考試，須檢具有效證件辦理請假，平時考試先送請任課教師簽證，期中及期末考試則應由教務長核准。

第五條 凡校內、外各項集會、學生事務活動或代表學校參加外界集會活動，因故不能參加時須請假，並由派遣單位主管核准。

第六條 學生請假需依下列規定辦理之：

一、學生請假須檢附相關證明資料填寫請假單，送各任課師長核假；請假合計逾一日以上者，應先由軍訓中心審核，經許可後始得送由各任課師長核假。

二、請假須事前親自辦理，非不得已情形，不得託人代辦，除有特殊事故不及事

先請假，並於事後三日內(不含假日)完成請假手續。病假申請得以電話或書信事先向任課老師報備，須於假後三日內(不含假日)辦妥手續，逾期作曠課論。

三、請假期間屆滿，仍須續假時，應依本辦法所規定之請假手續辦理續假。

四、紙本請假申請單送至學生事務處經審查登記後，應取回准假單(學生持用聯)妥為保管，以為統計錯誤更正之憑證。

五、無故未參加重大集會，且未辦理請假核准者，依本校學生獎懲要點懲處。

第七條 學生請假應向任課老師申請核准。

第八條 學生請假時數，總計超過全學期授課總時數三分之一者，勒令休學。

第九條 請事假達十二小時(節)或病假缺席達三十小時(節)，扣學期操行成績一分。但婚、喪假未超過限期或重病者，得酌量情形不予扣分。重大集會請假，不列入操行成績扣分。

第十條 學生每學期曠課達四十五小時(節)者，應以退學處分。

第十一條 本辦法經學務會議通過並經行政會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。