

中國文化大學學生請假規則 部分條文修正條文對照表

52.9.24 第 31 次校務會議通過
 66.3.16 第 706 次行政會議修正通過
 76.10.21 第 1202 次行政會議修正通過
 80.9.18 第 1361 次行政會議修正通過
 85.8.7 第 1451 次行政會議修正通過
 98.4.8 第 1621 次行政會議修正通過
 99.12.1 第 1645 次行政會議修正通過
 104.6.3 第 1709 次行政會議修正通過
 110.6.2 第 1780 次行政會議修正通過
 112.5.3 第 1803 次行政會議修正通過
 112.7.5 第 1805 次行政會議修正通過
 113.10.9 第 1820 次行政會議修正通過
 114.7.16 第 1829 次行政會議修正通過
 115.06.03 第 1841 次行政會議修正通過

條文內容	現行條文	說明
<p>第三條 請假類別規定如下：</p> <p>一、公假。</p> <p>二、事假。</p> <p>三、病假。</p> <p>四、生理假。</p> <p>五、心理調適假。</p> <p>六、特別假。</p>	<p>第三條 請假類別規定如下：</p> <p>一、集會假：因故不能參加校內各種集會之假。</p> <p>二、課業假：因故不能到校接受課業之假。</p> <p>三、考試假：因故不能參加各種定期考試之假。</p>	<p>未免架構混亂，整併原第三條及第四條內容，單獨將各假別列出，做為框架。</p>
<p>第四條 除公假、特別假及集中考試期間請假外，學生請假應於學生個人專區之線上請假系統完成請假程序(以下簡稱線上請假程序)，由負責核准之單位辦理核准作業。</p>	<p>第四條 請假因其事由區分為公假、事假、病假、生理假及產假。</p>	<p>修正第四條內容以區隔線上請假程序與學生至相應單位申請請假之差異。</p>
<p>第五條 學生有下列情形之一者，應由本校學術單位或行政單位提出申請，經學生事務處(以下簡稱學務處)核准，得准予公假：</p> <p>一、代表國家參加比賽或活動者。</p> <p>二、代表本校參加校外正式比賽或活動者。</p> <p>三、參加全校性之正式活動或比賽者。</p> <p>四、各學術或行政單位指派擔任公務活動、參與教學或學</p>	<p>第五條 學生有下列情形之一者，得准予公假：</p> <p>一、代表國家參加比賽或活動者。</p> <p>二、代表本校參加校外正式比賽或社團活動者。</p> <p>三、參加全校性之正式活動或比賽者。</p> <p>四、參加本校召集之各種會議及校內外召開之學術會議</p>	<p>一、原第二項之提出申請單位及核准單位於第一項內規範。</p> <p>二、第二款不限於社團活動，可擴大適用範圍，故刪除社團二字。</p> <p>三、第四款不限於學術會議，修改文字擴大適用範圍。</p> <p>四、第五款增加教召之樣態說明。</p> <p>五、款新第六款政府明</p>

<p>術相關活動與競賽者。</p> <p>五、有關兵役事項(含教召等)，有兵役單位之證明者。</p> <p>六、具有原住民族身分之學生，因參與部落歲時祭儀、重大祭典等活動者。</p> <p>學生有兵役體檢、抽籤等事由得依線上請假程序申請兵役公假，由授課教師核准。</p> <p>學生申請公假經核准後，學生應向任課教師提示申請單位出具之證明。</p>	<p>者。</p> <p>五、有關兵役事項，有兵役單位之證明者。</p> <p>學生申請公假應由本校學術單位或行政單位提出申請，經核准後，始生效力。公假經核准後，學生應向任課教師提示申請單位出具之證明。</p>	<p>訂之歲時祭儀相關活動得請公假。</p> <p>六、新增第二項之兵役公假之規範，得請公假，但由授課教師核准。</p>
<p>第六條 事假及病假應檢具下列資料，由授課教師核准：</p> <p>一、事假(含喪假、婚假及多元文化假)：學生應於請假日前完成線上請假程序，檢附相關證明文件；如該事由無法提供佐證，應於請假時敘明完整事由，供授課教師核假參考。學生因自身族群、傳統文化、地方或宗教習俗等多元文化因素請假者，亦依事假流程辦理。最遲不得逾事假結束之日後二週提出申請。</p> <p>二、病假：學生得以校醫證明、家長(監護人)之書面證明或合法醫療機構或醫師之證明書(含就醫收據)，最遲應於病假結束之日後二週提出申請。</p>	<p>第六條 學生申請事假(含喪、婚假)，應提供足資之證明，並事前先向授課教師請假，最遲不得逾請假之日期二週內提出申請。</p> <p>學生因病不能上課而請病假者，應檢附校醫證明、家長(監護人)之書面證明或健保局特約醫院或診所出具之證明書，向授課教師請假，最遲應於病假結束之日後二週提出申請。</p>	<p>一、原條文第一項及第二項內容整併修正，重新調整事假申請之程序、證明文件及例外規定，明確規範學生應事前申請及補辦期限，並強化授課教師審核依據，以建立一致且具體之請假審認標準。</p> <p>二、新增第一款及第二款分別敘明程序、證明文件等部分文字。</p> <p>三、已於 114 年 10 月 20 日邀集學生會、研究生幹事會、畢業生服務委員會、宿舍自治委員會等學生代表，就「多元文化假」事宜召開會議並進行討論，建議以事假辦理，設立制度化方式</p>

		保障請假權益。
第七條 女性學生因生理期不適者，每月得免檢附證明申請生理假一日，由學務處核准。	第七條 女性學生因生理期不適者，每月得免檢附證明請假一日，由學生逕向授課教師辦理。	生理假由學生於線上請假系統申請，核准單位為學務處非授課教師，須修正部分文字，
第八條 學生因心理或精神不適，致上課有困難者，毋須提供相關證明，每學期得申請至多三日之心理調適假，由學務處核准。 學期請假日數累計二日者，應通知導師優先關懷；如請假已滿三日者，應由學生諮商中心啟動輔導。	第七條之一 學生因心理或精神不適，致上課有困難者，毋須提供相關證明得請心理調適假，每學期至多以三日為限。 學期請假日數累計二日者，應通知導師優先關懷，如請假已滿三日者，應由學生諮商中心啟動輔導。 本規定自 112 學年度開始實施。	一、修改條號及部分文字，更清楚說明相關規範，並增加核准單位。 二、此政策已行之有年，故刪除起始實施學年度。
第九條 學生因懷孕或性平案件等特殊原因，得申請特別假，由學務處受理及核准。 學生因產前假、分娩假、流產假、陪產假而請假者，依以下規定辦理： 一、於分娩前給產前假七日，得分次申請，不得保留至分娩後。 二、於分娩後，得請分娩假八週，應一次請畢。 三、懷孕滿五個月以上流產者，得請流產假六週；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，得請流產假四週；懷孕未滿三個月流產者，得請流產假二週；懷孕未滿二個月流產者，得請流產假五日。流產假應一次	第八條 學生因產假（含產前假、分娩假、流產假）、陪產假而請假者，應檢具健保局特約醫院或診所出具之證明書填寫請假單；學生無法親自辦理請假時，得以電話、書信或委託人向學生事務處先行報備，並於二週內補辦請假手續。 產假於分娩前給產前假七日，得分次申請，不得保留至分娩後。於分娩後，得請分娩假八週。 懷孕滿五個月以上流產者，得請流產假六週；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，得請流產假四週；懷孕未滿三個月流產者，得請流產假二週；懷孕未滿三個月流產者，得請流產假五日。分娩假及流產假應一次請畢。	一、整合原第八條及第八條之一成為第九條，並於第一項增加文字呈現特別假之範圍與受理及核准單位。 二、原第八條第一項至第四項調整為修正後第九條第一項，並以四款呈現原項目內容，且修正部分文字，調整法規架構。 三、整合原條文第一項及第八條之一，內容為修改後條文第三項，並修改部分文字，以減化文字內容。

<p>請畢。</p> <p>四、學生之配偶分娩得請陪產假三日，應於配偶分娩日前後三日內請畢。</p> <p>學生申請特別假應檢具健保局特約醫院、診所出具之證明書或其他相關證明文件，逕向學務處生活輔導組(以下簡稱生輔組)提出申請；懷孕學生無法親自辦理請假時，得以電話、書信或委託人向生輔組先行報備，並於二週內補辦請假手續。</p>	<p>學生之配偶分娩得請陪產假三日，應於配偶分娩日前後三日內請畢。</p>	
	<p>第八條之一 學生因性平案件需請假者，應檢具健保局特約醫院、診所出具之證明書或其他相關證明文件，逕向學生事務處辦理請假手續。</p>	<p>原條文刪除，整併入修正後第九條條文。</p>
	<p>第九條除第五條、第八條及第八條之一外，學生請假應經下列各款人員或單位之核准：</p> <p>一、集會假：院系級之集會，由各院系核准，其餘校內各項集會由學生事務處核准。</p> <p>二、課業假：由任課教師核准。</p> <p>三、集中考試假：學生於考試期間，因故不能參加者，事前應檢具證明向教務處辦理請假，情形特殊者簽送教務長核准。</p> <p>四、隨堂考試（含期中考試、期末考試、畢業班考試）請假依課業假規定辦理。</p>	<p>一、原條文第一項第一款及第二款已整合於修正條文第四條呈現，故刪除。</p> <p>二、原條文因已無課業假、隨堂考試假，故刪除之。</p>

	<p>第十條 學生申請課業假，應依任課教師之規定，於學校網站之學生個人專區填具請假單，或以紙本請假單送交任課教師。課業假請假單均應附證明文件送交任課教師審核。</p>	<p>原條文因已無課業假，故刪除之。</p>
<p>第十條 學生於集中考試期間，因故不能參加考試者，應依本規則第三條所定假別辦理請假，惟須先向教務處申請，經系主任核可後連同證明文件送教務處辦理，核准後始得予以辦理補考；情形特殊者，得簽請教務長核准。</p>	<p>第十一條 學生於集中考試期間因親病喪葬或疾病或因公不能參加集中考試者，須先向教務處申請集中考假，經系主任核可後連同證明文件送教務處辦理，核准後始得予以辦理補考。</p>	<p>原條文第十一條集中考試期間請假，須向教務處申請，並經系主任同意，故修正部分文字以符現況。</p>
	<p>第十三條 申請集中考試假應具備證明文件如下： 一、病假：應檢具健保局特約醫院、診所出具之證明書或其他相關證明文件。 二、因親病喪葬：應提供足資之證明相關文件。 三、公假：符合本規則第五條所規定項目，經核准持所准公文辦理請假。 四、懷孕生產：學生本人因懷孕所致之事（病）假、產假，應檢具健保局特約醫院、診所出具之證明書或其他相關證明文件辦理請假。</p>	<p>原條文因已無集中考試假，故刪除之。</p>
	<p>第十三條 隨堂考試假：學生於隨堂考試（含期中考試、期末考試、畢業班考試）因故請假，於三個工作日內依課業假程序辦理，並由任課教師於學期停課前自行予以補考，並依規定</p>	<p>原條文因已無隨堂考試假，故刪除之。</p>

	時間送繳學生成。 畢業班補考請依行事曆規定於應屆畢業生期末考試期間後二週內完成。	
第十一條 學生完成請假後欲撤假，需於請假完成後二週內依以下方式辦理申請： 一、事假與病假：由授課老師受理申請。 二、公假、生理假、心理調適假與特別假：由學務處受理申請。	第十四條 假期屆滿如需續假時，應先檢具證明委託他人按規定辦理請假手續，如續假不準，應即返校銷假，否則以曠課論。	第三條規定之假別為單次申請，核准後准假，並無第十四條續假與第十五條銷假之問題，故刪除之，改以新增修正條文第十一條之撤假規範。
	第十五條 假期內，如提前返校時，應向任課教師銷假，否則仍以缺課論。	無原條文銷假之問題，故刪除之。
	第十六條 理由虛偽不實或證明文件係偽造、變造，經查處屬實者，除缺課時數以曠課計算外，並依情節輕重按本校「學生獎懲規則」議處。	原條文第十六條已於學生獎懲規則規範，若有發生該情事則依法提報懲處，與請假規則無關，故刪除之。
	第十七條 請假所持各機關之公函，僅能視為證明文件，不能視為完成請假手續，應按申請公假手續辦理，否則以曠課論。	第十七條已於第五條之公假規範，故刪除之。
	第十八條 時數應扣減操行分數，依「本校學生操行成績評定辦法」規定辦理。	第十八條之操行扣分已無相關規範，故刪除之。
第十二條 本規則經學務會議通過後發布施行；修正時亦同。	第十九條 本規則經學務會議及行政會議通過後發布施行；修正時亦同。	本規則之層級屬學生權益之範疇，可由學務會議通過即可發布施行，不須再經行政會議審議，故刪除行政會議之部分文字。

中國文化大學學生請假規則 修正後全文

52.9.24 第 31 次校務會議通過
66.3.16 第 706 次行政會議修正通過
76.10.21 第 1202 次行政會議修正通過
80.9.18 第 1361 次行政會議修正通過
85.8.7 第 1451 次行政會議修正通過
98.4.8 第 1621 次行政會議修正通過
99.12.1 第 1645 次行政會議修正通過
104.6.3 第 1709 次行政會議修正通過
110.6.2 第 1780 次行政會議修正通過
112.5.3 第 1803 次行政會議修正通過
112.7.5 第 1805 次行政會議修正通過
113.10.9 第 1820 次行政會議修正通過
114.7.16 第 1829 次行政會議修正通過
115.06.03 第 1841 次行政會議修正通過

第一條 為規範學生請假之事由及程序，依照本校學則第三十五條訂定本校「學生請假規則」（以下簡稱本規則）。

第二條 本校學生（含研究生）請假，悉依本規則辦理。

第三條 請假類別規定如下：

一、公假。

二、事假。

三、病假。

四、生理假。

五、心理調適假。

六、特別假。

第四條 除公假、特別假及集中考試期間請假外，學生請假應於學生個人專區之線上請假系統完成請假程序(以下簡稱線上請假程序)，由負責核准之單位辦理核准作業。

第五條 學生有下列情形之一者，應由本校學術單位或行政單位提出申請，經學生事務處(以下簡稱學務處)核准，得准予公假：

一、代表國家參加比賽或活動者。

二、代表本校參加校外正式比賽或活動者。

三、參加全校性之正式活動或比賽者。

四、各學術或行政單位指派擔任公務活動、參與教學或學術相關活動與競賽者。

五、有關兵役事項(含教召等)，有兵役單位之證明者。

六、具有原住民族身分之學生，因參與部落歲時祭儀、重大祭典等活動者。

學生有兵役體檢、抽籤等事由得依線上請假程序申請兵役公假，由授課教師核准。

學生申請公假經核准後，學生應向任課教師提示申請單位出具之證明。

第六條 事假及病假應檢具下列資料，由授課教師核准：

(一)事假(含喪假、婚假及多元文化假)：學生應於請假日前完成線上請假程序，檢附相關證明文件；如該事由無法提供佐證，應於請假時敘明完整事由，供授課教師核假參考。學生因自身族群、傳統文化、地方或宗教習俗等多元文化因素請假者，亦依事假流程辦理。最遲不得逾事假結束之日後二週提出申請。

(二)病假：學生得以校醫證明、家長（監護人）之書面證明或合法醫療機構或醫師之證明書（含就醫收據），最遲應於病假結束之日後二週提出申請。

第七條 女性學生因生理期不適，每月得免檢附證明申請生理假一日，由學務處核准。

第八條 學生因心理或精神不適，致上課有困難，毋須提供相關證明，每學期得申請至多三日之心理調適假，由學務處核准。

學期請假日數累計二日者，應通知導師優先關懷；如請假已滿三日者，應由學生諮商中心啟動輔導。

第九條 學生因懷孕或性平案件等特殊原因，得申請特別假，由學務處受理及核准。

學生因產前假、分娩假、流產假、陪產假而請假者，依以下規定辦理：

一、於分娩前給產前假七日，得分次申請，不得保留至分娩後。

二、於分娩後，得請分娩假八週，應一次請畢。

三、懷孕滿五個月以上流產者，得請流產假六週；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，得請流產假四週；懷孕未滿三個月流產者，得請流產假二週；懷孕未滿二個月流產者，得請流產假五日。流產假應一次請畢。

四、學生之配偶分娩得請陪產假三日，應於配偶分娩日前後三日內請畢。

學生申請特別假應檢具健保局特約醫院、診所出具之證明書或其他相關證明文件，逕向學務處生活輔導組(以下簡稱生輔組)提出申請；懷孕學生無法親自辦理請假時，得以電話、書信或委託人向生輔組先行報備，並於二週內補辦請假手續。

第十條 學生於集中考試期間，因故不能參加考試者，應依本規則第三條所定假別辦理請假，惟須先向教務處申請，經系主任核可後連同證明文件送教務處辦理，核准後始得予以辦理補考；情形特殊者，得簽請教務長核准。

第十一條 學生完成請假後欲撤假，需於請假完成後二週內依以下方式辦理申請：

一、事假與病假：由授課老師受理申請。

二、公假、生理假、心理調適假與特別假：由學務處受理申請。

第十二條 本規則經學務會議通過後發布施行；修正時亦同。