

中原大學學生請假規則 修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第一條</p> <p><u>中原大學(以下簡稱本校)</u>學生因故請假，其給假手續，悉依<u>中原大學學生請假規則(以下簡稱本規則)</u>辦理之。</p>	<p>第一條</p> <p>本校學生因故請假，其給假手續，悉依本規則辦理之。</p>	<p>依本校法規格式修正。</p>
<p>第四條</p> <p>一般假：</p> <p>一、學生因故不能上課或不能參加規定集會，除病假外應事先申請給假，其未曾請假或請假未准而缺席者，均以曠課或無故缺席論。請病假，應檢附就醫證明文件，三日(含)以上之病假須附醫院診斷證明書；請生理假一日(兩次距離二十五日以上)，<u>應</u>當日上網請假，<u>不</u>需任何證明文件；請事假(含婚、喪假等)者，應檢附有關證明文件，否則概不准假；請心理假<u>一日</u>，<u>應</u>當日上網請假，<u>不</u>需任何證明文件。</p> <p>二、三日(含)以內之一般假請假方式：由學生上網請假，完成後請按網路查詢系統，確認是否有請假紀錄；除生理假及心理假之外，<u>應</u>將事證交至系教官上網核准。</p> <p>三、三日(不含)以上<u>應</u>上網申請且自行列印出程序單，經由表列師長簽准並交由系教官簽結及上網登錄後，始完成請假手續。</p> <p>四、團體請假(含行政學術活動、學生社團活動)：由該活動負責人(總協)上網列印相關社團活動證明單，完成證明程序後，統一向該系教官辦理請假手續，由系教官上網統一核准，始完成請假手續。</p> <p>五、學生請一般假，流程如下：</p> <p>(一)三日(含)以內者依學<u>生事</u></p>	<p>第四條</p> <p>一般假：</p> <p>一、學生因故不能上課或不能參加規定集會，除病假外應事先申請給假，其未曾請假或請假未准而缺席者，均以曠課或無故缺席論。請病假，應檢附<u>有效</u>就醫證明文件，三日(含)以上之病假須附醫院診斷證明書；請生理假一日(兩次距離二十五日以上)，<u>必須</u>當日上網請假，<u>不</u>須任何證明文件；請事假(含婚、喪假等)者，應檢附<u>家長或監護人簽名蓋章函件</u>，或有關證明文件，否則概不准假；請心理假<u>必須</u>當日上網請假，<u>不</u>須任何證明文件。</p> <p>二、三日(含)以內之一般假請假方式：由學生上網請假，完成後請按網路查詢系統，確認是否有請假紀錄；除生理假及心理假之外，<u>須</u>將事證交至系教官上網核准。</p> <p>三、三日(不含)以上<u>須</u>上網申請且自行列印出程序單，經由表列師長簽准並交由系教官簽結及上網登錄後，始完成請假手續。</p> <p>四、團體請假(含行政學術活動、學生社團活動)：由該活動負責人(總協)上網列印相關社團活動證明單，完成證明程序後，統一向該系教官辦理請假手續，由系教官上網統一核准，始完成請假手續。</p> <p>五、學生請一般假，流程如下：</p>	<p>1. 教育部於112年9月26日函文(文號：臺教學(二)字第1122805134號)調查全國大專校院有關學生請假規則規定「事假」仍需檢附家長或監護人同意文件案，本校據此檢視相關規定，並酌修條文，以合時宜。</p> <p>2. 本校雖未強制要求「事假」須檢附家長或監護人同意文件，惟為避免文字造成學生誤解，故擬修正本條文，刪除應檢附「家長或監護人簽名蓋章函件」內容。</p> <p>3. 酌作文字修正。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>務處授權由系教官辦理核准。</p> <p>(二) 三日以上至五日(含)以內者須經系教官初審，會導師、系主任及相關單位，由生活輔導組(以下簡稱<u>生輔組</u>)組長核准。</p> <p>(三) 五日以上至七日(含)以內者須經系教官、導師、系主任、相關單位及生輔組組長簽注意見，由副學<u>生事務</u>長核准。</p> <p>(四) 七日以上，須經系教官、導師、系主任、相關單位及生輔組組長簽注意見後，由學<u>生事務</u>長核准。</p> <p>(五) 前述各項請假流程完成及核准後，由系教官簽結並上網登錄，請假系統發送訊息通知任課老師、導師及系主任，書面假單由生輔組保管備查。</p>	<p>(一) 三日(含)以內者依學務處授權由系教官辦理核准。</p> <p>(二) 三日以上至五日(含)以內者須經系教官初審，會導師、系主任及相關單位，由生輔組組長核准。</p> <p>(三) 五日以上至七日(含)以內者須經系教官、導師、系主任、相關單位及生輔組組長簽注意見，由副學務長核准。</p> <p>(四) 七日以上，須經系教官、導師、系主任、相關單位及生輔組組長簽注意見後，由學務長核准。</p> <p>(五) 前述各項請假流程完成及核准後，由系教官簽結並上網登錄，請假系統發送訊息通知任課老師、導師及系主任，書面假單由生輔組保管備查。</p>	
<p>第五條</p> <p>考試假：學生於期中考、期末考、畢業考、課堂考試期間，因患重大疾病、親喪或意外傷害以及因公不能參加考試者，應自行上網請假並列印書面假單，病假<u>應</u>檢具就醫證明，申請考試假，上網請假期限為考試完後一週內。請假核准後，由系教官簽結並上網登錄，請假系統發送訊息通知任課老師，書面假單由生輔組保管備查。</p>	<p>第五條</p> <p>考試假：學生於期中考、期末考、畢業考、課堂考試期間，因患重大疾病、親喪或意外傷害以及因公不能參加考試者，應自行上網請假並列印書面假單，病假<u>須</u>檢具就醫證明，申請考試假，上網請假期限為考試完後一週內。請假核准後，由系教官簽結並上網登錄，請假系統發送訊息通知任課老師，書面假單由生輔組保管備查。</p>	酌作文字修正。
<p>第七條</p> <p>學生請假依下列規定辦理：</p> <p>一、事假應於事先申請，除有突發重大事故，情形特殊不及事先請假者，亦應於當日電話或信件請假，病假應於三日內持有效證明，完成請假程序。心理假每學期至多三日，請滿三日，將通知導師優先關懷，必要時則由導師轉介至諮商中心。</p>	<p>第七條</p> <p>學生請假依下列規定辦理：</p> <p>一、事假應於事先申請，除有突發重大事故，情形特殊不及事先請假者，亦應於當日電話或信件請假，病假應於三日內持有效證明，完成請假程序。心理假每學期至多三日，請滿三日，將通知導師優先關懷，必要時則由導師轉介至諮商中心。</p>	酌作文字修正。

修正條文	現行條文	說明
<p>二、請假未准，即不上課或不參加集會，概作未請假論。</p> <p>三、請假期限屆滿，若需續假，應依照規定檢附有<u>關</u>證明文件申請。</p> <p>四、以書面請假或續假者，其日期時間以郵戳為憑。</p> <p>五、請假期間課堂有考試，應自行上網請假並勾選「請假期間有考試」後列印書面假單，先由任課老師簽註意見後，再交由系教官簽結並上網登錄。</p>	<p>二、請假未准，即不上課或不參加集會，概作未請假論。</p> <p>三、請假期限屆滿，若須續假，<u>仍</u>應補續假證明，依照規定，檢附有<u>效</u>證明文件申請續假。</p> <p>四、以書面請假或續假者，其日期時間以郵戳為憑。</p> <p>五、請假期間課堂有考試，應自行上網請假並勾選「請假期間有考試」後列印書面假單，先由任課老師簽註意見後，再交由系教官簽結並上網登錄。</p>	
<p>第八條 學生因重病必須住院長期治療者，給假四週。如期滿<u>尚未</u>痊癒，<u>有</u>續假<u>必要</u>者，<u>其續假至</u>多以兩週為限。因本人結婚或直系親屬死亡，得請婚喪假，均以兩週為限。</p>	<p>第八條 學生因重病必須住院長期治療者，給假四週。如期滿<u>仍不能</u>痊癒，<u>必須</u>續假者，<u>最</u>多以兩週為限。因本人結婚或直系親屬死亡，得請婚喪假，均以兩週為限。</p>	酌作文字修正。
<p>第九條 學生因公請假<u>應</u>依照規定辦理手續。所稱公假敘明如下： 一、代表國家參加比賽或活動者。 二、經選派代表學校參加校外或校際正式活動或比賽者。 三、經選派出席學校各級會議者。 四、有關兵役事項，及其他有關政府規定必須應召者。 五、支援學校各項事務活動，經一級單位認可者。 六、因原住民族身分辦理歲時祭儀請假者。</p>	<p>第九條 學生因公請假<u>須</u>依照規定辦理手續。所稱公假敘明如下： 一、代表國家參加比賽或活動者。 二、經選派代表學校參加校外或校際正式活動或比賽者。 三、經選派出席學校各級會議者。 四、有關兵役事項，及其他有關政府規定必須應召者。 五、支援學校各項事務活動，經一級單位認可者。 六、因原住民族身分辦理歲時祭儀請假者。</p>	酌作文字修正。