國立陽明交通大學學生請假規則

110 年 5 月 3 日國立陽明交通大學 109 學年度第 2 學期學務會議通過
112 年 12 月 14 日國立陽明交通大學 112 學年度第 1 學期學務會議修正後通過
114 年 11 月 18 日國立陽明交通大學 114 學年度第 1 學期學務會議修正後通過

一、請假種類：

（一）病假(含防疫假)
（二）事假
（三）喪假
（四）公假
（五）孕(陪)產假
（六）生理假
（七）婚假
（八）原住民族歲時祭儀假
（九）心理調適假

二、請假規定：

（一）學生請假除生理假、心理調適假、原住民族歲時祭儀假外，均須檢附相關證明，惟考試期間依本規則第三點第一項第三款辦理。
（二）除病假、孕(陪)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，補辦請假手續。
（三）因病請假者，必要時得委託其他學生代為辦理。
（四）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。
（五）因生理期不適請假，每月以一日為限。
（六）原住民族歲時祭儀請假，由原住民依其本人、配偶或直系血親尊親屬之所屬民族之歲時祭儀申請三日放假，三日之歲時祭儀得分次或連續申請， 例假日前後視為連續。
（七）因心理不適，致上課有困難時，得請心理調適假。

三、請假手續及准假權限：

（一）請假可至學生請假系統或於特殊狀況下使用學生請假單，隨附證明文件。辦理請假須說明請假時間及事由，經任課老師同意後核准，請假時間七日（含）以內者由系主任核准，八日以上由學務長核准。
（二）心理調適假逕於請假系統申請，並由學生事務處生活輔導一、二組備查；請假系統發信通知導師、授課教師進行關懷，必要時轉介健康心理中心系所心理師關心及協助；每學期第二次申請或申請滿二日，請假系統發信通知健康心理中心進行關懷。
（三）學生於本校期中與學期考試期間以不得請假為原則。但因急重病，或臨時發生緊急、重大不可抗力之變故，而無法參加期中、學期考試者，應檢具相關證明文件辦理請假手續。
惟期中與學期考試之請假，由授課老師及學生所屬教學單位主管核准。
（四）請假系統將於准假後，自動發信通知學生、任課老師、導師及系主任。
（五）以學生請假單辦理請假者，請假單批准後，應於三日內將請假單送生活輔導一、二組登記，否則仍以曠課論。

四、學生請假日期未滿而已回校上課，可至生活輔導一、二組辦理銷假。未依規定請假或請假未准而缺席者，以曠課論。

五、本規則未盡事宜，依相關法令及本校相關規定辦理。

六、本規則經學生事務會議通過後實施，修正時亦同。