

# 大同大學學生請假規則

中華民國九十年九月一日起修訂施行

中華民國九十四年八月二十九日學務會議修正通過

- 一、學生請假假別分為四種：
  - 1.公假：學校派選參加之校內、外活動、集訓、公差或兵役（體檢、抽籤），持有派遣單位證明，先經核定者。
  - 2.事假：須事先核准。
  - 3.病假：五天（含）以上需公、私立醫院證明。
  - 4.喪假：直系親屬逝世，准予七天以內之公假。
  - 5.一般事、病假假單須於一週內（含假日）投入學務處假單信箱，始完成請假手續，逾期不予受理。
  
- 二、准假權責：事、病二日以內導師核准，三至四日以內系主任、所長核准，五日（含）以上須學務長核准。公假須經生活輔導組核備。
  
- 三、學生請公、事假須預先親自辦理，不得託人代辦；病假不便請假者須於返校一週內（含假日），辦理補請假手續，逾期以曠課論。
  
- 四、曠課一小時，以缺課二小時計。事、病假依缺課時數計，公（喪）假不計缺課。
  
- 五、期中、期末考試期間請假，須至課務組辦理請假及補考手續，逾期以缺考論。
  
- 六、學生出、缺勤統計表定期列計，若有異常情形，除通知導師外並將寄發通知書告知學生家長。
  
- 七、本規則經學生事務會議通過，修正時亦同。