

國立中山大學學生請假申請單

系所	所系	年級	班	學號	姓名	申請日期	年 月 日
請假原因					假別	<input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 產假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 生理假	
請假時間	自 月 日 第 節起		至 月 日 第 節止		共 天 (實際時數: 小時)		
核准者	系教官				生活輔導組組長		
	導師				所系主任	學務長	校長

第一聯 此聯存學務處

保存年限：一年
表單編號：STUL-12-10-2008

系所	所系	年級	班	學號	姓名	申請日期	年 月 日
請假原因					假別	<input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 產假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 生理假	
核准者	系教官				生活輔導組組長		
	導師				所系主任	學務長	校長

課 星 期 日 期	節次 代 號	第A節	第1節	第2節	第3節	第4節	第B節	第5節	第6節	第7節	第8節	第9節	第C節	第D節	第E節	第F節
		7:00	8:10	9:10	10:10	11:10	12:10	13:10	14:10	15:10	16:10	17:10	18:20	19:15	20:10	21:05
月 一																
月 二																
月 三																
月 四																
月 五																
月 六																
月 日																

第二聯 此聯存教務處 (一律填課別代號)

保存年限：一年
表單編號：STUL-12-10-2008

系所	所系	年級	班	學號	姓名	申請日期	年 月 日
請假原因					假別	<input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 產假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 生理假	
請假時間	自 月 日 第 節起		至 月 日 第 節止		共 天 (實際時數: 小時)		
核准者	系教官				生活輔導組組長		
	導師				所系主任	學務長	校長

第三聯 此聯學生存查

學生請假規定

八十四年十月十一日國立中山大學八十四學年度第一次學生事務會議通過
九十五年一月十日國立中山大學九十四學年度第一次學生事務會議通過
九十七年一月十八日國立中山大學九十六學年度第二次學生事務會議通過

1. 學生有婚、喪、疾病或其他重大事故，並且有證明文件者，得申請給假；懷孕學生給假，配合本校學則相關規定辦理。
2. 請假應依規定填具請假三聯單送請導師、系主任〈所長〉簽署後再送學務處辦理，准假後第一聯留學務處、第二聯由學務處送教務處、第三聯由請假學生自存。
3. 請假天數在 1 日以內者，由系主任核准；2 至 7 日者，由生活輔導組組長核准；7 日以上者，由學務長核准，請假核准後始可離校。
4. 事假須在請假日前申請，並須繳驗家長或監護人之證明書，(如因偶發事故、情形特殊不能當日請假者，應在 2 日內(含當日)提出證明補行請假)，病假須繳驗醫院就診之證明，尚係重大疾病不能當日請假者，應於 3 日內提出證明辦理補假(外地以郵戳為憑)，逾期不予補假。
5. 公假應於事前申請，並須提出有關單位之證明(或核章)，逾期不予補假。
6. 註冊時因親喪或重大疾病或重大事故者，得於註冊截止前提具家長或醫院之證明，由學務處會同教務處核准後，方予給假。
7. 請假事由及所呈證明文件，如有虛構或詭造情事，除缺席之日以曠課論外，並依情節輕重論處。
8. 本規定經學生事務會議通過後實施，修正時亦同。

學生考試請假及補考辦法

99.6.15本校第124次教務會議修正通過

- 一、學生於考試期間因病請假，請檢具本校健康中心診所或健保局特約醫院(限醫學中心、區域醫院或地區醫院)所出具之證明書；因事請假(限直系親屬病喪，或特殊事故無法按時到考)請檢具正式證明，於事前向學務處請假。
- 二、學生臨時患病或遇意外事件不及請假時，請學生家長(或監護人)於當日通知學校，並請於三日內提出正式證明文件補辦請假手續。
- 三、學生於考試期間公假，需事前請派赴公務單位出具書面證明，依規定辦理請假手續。
- 四、學生考試請假需請任課老師簽章經教務長同意後方准參加補考。
- 五、期中考試請假之補考，由該科任課教師自行決定辦理。
- 六、學期考試補考依學則第四十四條辦理。
- 七、本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。