

國立臺南藝術大學學生請假規則

87.12.07 87 學年度第 1 學期學生事務委員會修正通過

95.01.11 95 學年度第 1 學期學生事務委員會修正通過

97.01.09. 97 學年度第 1 學期學生事務委員會修正通過

102.3.13 101 學年度第 2 學期第 1 次學生事務委員會修正通過

一、本校學生因事故不能出席各種課業及參加考試或活動時，均應事前請假，其未經准假而擅自缺席者，概以曠課論，惟因病、因突發事件或特殊情形，得於事後補請假。

二、請假分事假、病假、公假、喪假、分娩假五種。

（一）事假、喪假：須檢附相關有效證明。

（二）病假、分娩假：須檢具健保局特約醫院、診所或本校醫務室之證明。

（三）公假：

1.經學校選派服行公務、參加活動、競賽，而有相關單位證明文件。

2.參加政府單位活動、兵役事項、國家考試等有證明文件經本校核可。

3.其他依法規定應給公假。

三、准假權限及請假手續如下：

（一）請假時間三日以下者，由導師核准；逾三日至七日以下者，由系所主管核准；逾七日者，由學務長核准。但公假均須經導師、系所主管及院長後，由學務長核准。

（二）請假先填請假單，隨附證明文件，請假單內說明請假時間及事由，送任課老師同意後，依前項規定辦理；病假請導師審酌實際狀況核准。

（三）考試請假，有關學期考試缺考科目之補考，由教務處處理。

（四）註冊請假，依學生註冊須知之規定除親喪、重病或其它特殊事故不克如期辦理得於註冊截止日前憑相關證明辦理請假外，其它原因一概不予准假。

（五）所有手續應於七日內完成，否則以曠課論。

四、本規則經本校學生事務委員會通過後，陳請校長核定後公佈施行，修正時亦同。