

國立中山大學學生請假規定

84年10月11日 本校84學年度第1次學生事務會議通過
95年1月10日 本校94學年度第1次學生事務會議修正通過
92年1月18日 本校96學年度第2次學生事務會議修正通過
102年12月19日 本校102學年度第1次學生事務會議修正通過
109年11月27日 本校109學年度第1次學生事務會議修正通過

- 一、 學生因婚、喪、疾病、生理期不適、懷孕妊娠、哺育幼兒或其他重大事由，得檢具證明文件辦理請假。
- 二、 學生請假應填具請假單。
- 三、 學生因故不克如期辦理註冊手續，應親自或委託他人向導師及系（所）主管提出請假申請，請假期間以兩週為限。
- 四、 學生因故不能上課，應親自或委託他人向當日任課教師請假，並於2日內完成請假手續；請假3日以上者，應於請假結束後2日內檢具相關證明文件，向任課教師、導師及系（所）主管提出請假申請。
- 五、 公假須備妥相關證明文件在請假日前完成請假手續，特殊情形不能事前請假者，應在請假結束後2日內檢具相關證明文件補辦請假手續。
- 六、 學期考試期間請假，依本校學生考試請假及補考辦法辦理。
- 七、 請假事由及所呈證明文件，如有虛構或偽造情事，依情節輕重論處。
- 八、 本規定經學生事務會議通過後實施，修正時亦同。

國立中山大學學生請假申請單

系所		班級	年 班	學號	
姓名					
請假類別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 產假 <input type="checkbox"/> 生理假 <input type="checkbox"/> 家庭照護假 <input type="checkbox"/> 其他_____				
請假事由					
請假日期	年 月 日 時起 年 月 日 時止 共 天，共 節				
請 假 期 間 課 目 名 稱					
月 / 日	課 目 名 稱	任 簽	課 教	師 章	備 註
請假三日(含)以上師長核章欄					
導 師			系 主 任 (所 長)		
期末考試期間請假請加會教務處，以利安排補考及成績結算相關事宜。					
教 務 處					

學生請假單申請核章流程：

1. 請假天數二日(含)以內:申請人→任課教師→簽核完畢請假單由學生自行保管。
2. 請假天數三日(含)以上檢具證明:申請人→任課教師→導師→系主任(所長) →簽核完畢請假單由學生自行保管。
3. 本表單自109. 11. 27起適用。

