

國立交通大學學生請假規則

88年11月24日 (88)學年第五次學務處處務會報修正通過
88年12月17日 (88)學年第七次學務處處務會報修正通過
94年1月5日 (93)學年第三次學務處處務會報修正通過
96年11月27日 (96)學年第八次學務處處務會報修正通過
100年4月27日 (99)學年第七次學務處處務會報修正通過
106年11月2日 (106)學年第一次學務處處務會報修正通過
108年5月2日(107)學年第六次學務處處務會報修正通過

- 一、本校學生因事故不能出席各種課業或參加考試及活動時，均應事前填寫請假單請假，其未經准假而擅自缺席者，或假期已滿不依時限返校上課者，概以曠課論，惟因病得依狀況適時請假或補請假。
- 二、請假分事假、病假、公假、喪假、(陪)產假、婚假、生理假七種，事假、喪假須有家長(監護人)等證明。病假、(陪)產假須有診斷證明，公假須有各系(所)、處(室組)主管證明，婚假需有相關證明文件。除生理假外，無證明者均不受理。
- 三、依政府公報原住民族歲時祭儀具原住民身分之學生，事先檢附相關證明，得申請放假1日。
- 四、請假須於事先辦理，其請假手續及准假權限如下：
 - (一)請假可至學生請假系統或使用學生請假單(如附件)，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、輔導教官、導師同意後，送系主任核准或轉送學務處。
 - (二)請假時間七天(含)以內者由系主任核准，八天以上由學務長核准。
 - (三)請假單批准後，第一聯送生活輔導組，第二聯自存備查，並可依個人需要影印送交相關單位或老師。
- 五、因突發事件或特殊情形，得於事後補請假。
- 六、請假手續完成後，應於三日內將請假單送生活輔導組登記，否則仍以曠課論。
- 七、學生請假、缺課及曠課，依本校學生操行成績作業細則辦理。
- 八、本規則經學務處處務會報通過後公布施行，修正時亦同。