

中國醫藥大學學生請假規則

China Medical University Student Leave Regulations

中華民國 97 年 11 月 28 日學生事務會議通過

中華民國 100 年 9 月 28 日學生事務會議通過

中華民國 100 年 10 月 11 日公告（1000011868 號函）

中華民國 101 年 11 月 21 日學生事務會議通過

中華民國 101 年 11 月 30 日公告（1010014929 號函）

中華民國 104 年 9 月 17 日學生事務會議通過

中華民國 104 年 10 月 6 日公告（1040012209 號函）

中華民國 105 年 4 月 11 日學生事務會議通過

中華民國 105 年 4 月 26 日公告（1050005520 號函）

中華民國 107 年 10 月 2 日學生事務會議通過

中華民國 107 年 10 月 16 日公告（1070014564 號函）

中華民國 108 年 10 月 2 日學生事務會議通過

中華民國 108 年 10 月 15 日公告（1080013592 號函）

中華民國 112 年 3 月 27 日學生事務會議通過

中華民國 112 年 4 月 7 日公告（1120004362 號函）

中華民國 113 年 1 月 17 日學生事務會議通過

中華民國 113 年 2 月 1 日公告（1130001480 號函）

第一條

本規則依本校學則第四章訂定之。

These regulations are established in accordance with Chapter 4 of the university regulations.

第二條

學生因故無法上課、參加考試或其他規定集會時，應依規定請假。考試期間之請假，應依教務處規定辦理。

Students who are unable to attend classes, take exams, or participate in mandatory gatherings must apply for leave as specified. Leave during exams must follow the rules of the Office of Academic Affairs.

第三條

請假類別如下：

(一) 公假

(二) 喪假

(三) 產假（含流產與育嬰）

(四) 病假

(五) 事假

(六) 原住民傳統祭儀假

(七) 心理健康假

Types of leave are as follows:

(1) Official Leave

(2) Bereavement Leave

(3) Maternity Leave (including miscarriage and parental leave)

(4) Sick Leave

(5) Personal Leave

(6) Indigenous Traditional Ritual Leave

(7) Mental Health Leave

第四條

請假應透過「學生請假系統」提出申請並上傳佐證資料，依不同身份依規定程序簽核後始生效。

Students must apply for leave through the “Student Leave System” and upload supporting documents. The leave becomes effective only after approval via the required process based on student identity.

第五條

如遇緊急狀況無法事前請假，學生應於事後 10 日內（含假日）完成補請假手續。

In emergencies where prior application is not possible, students must complete the make-up application within ten days (including holidays) after returning to school.

第六條

請假未完成核准程序者，視為曠課，依學則處理。

Students whose leave is not approved will be regarded as having unexcused absences, which will be handled according to the academic regulations.

第七條

需延長假期者，應重新依規定程序辦理。

Those needing to extend their leave must reapply according to the required procedure.

第八條

學生如提前返校，應申請銷假，並由課外組核定後重新計算請假日數。

Students returning earlier than approved must apply for cancellation of leave. The leave days will be recalculated after approval by the Extracurricular Activities Section.

第九條

如有虛偽請假情事，依學生獎懲辦法處理。

If a student is found to have applied for leave with false information, disciplinary action will be taken in accordance with the Student Reward and Disciplinary Regulations.

第十條

學生請假一律透過電子簽核系統辦理。

All student leave applications must be submitted through the electronic approval system.

第十一條

學生請假期間不得從事不當行為，違者依學生獎懲辦法處理。

Students on leave must not engage in inappropriate behavior. Any violation will be handled under the Student Reward and Disciplinary Regulations.

第十二條

本規則經學生事務會議通過、校長核定後施行，修正時亦同。

These regulations take effect upon approval by the Student Affairs Committee and ratification by the President. Amendments follow the same procedure.