

國立中山大學 學年度第 學期學生團體公假申請單(正面)

申請日期	年 月 日 星期		公假證明		
公假事由			會簽核章		
請假日期	年	月	日 星期	起	共 天
	年	月	日 星期	止	
公假人員名單如下：		系(所)班級： 共 人			
學 號	姓 名	請 假 期 間		課 目 名 稱	
		月/日, 節~節	課目名稱	月/日, 節~節	課目名稱
申請人		導 師		系 主 任 (所 長)	

申請流程：申請人→導師→系所主管。

申請人可由「公假派遣老師」簽章或「公假同學代表」填寫。

注意事項：

- 一、本表單限同一班級學生填寫，若有不同班級學生請另填他張。
- 二、若有紙本請假證明，請以附件附於後，以資證明；若無紙本請假證明，請公假派遣單位於公假證明會簽欄內核章，視同請假證明。
- 三、請假核准後系所留存正本，學生留存影本，由學生主動通知任課教師知悉。

學生請假規定

(背面)

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
一〇二年十二月十九日國立中山大學一〇二學年度第一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單，其課業請假送請任課教師、導師、系主任〈所長〉簽署辦理，准假後第一聯由所留存，並由學生主動告知任課教師知悉，第二聯由請假學生自存；集會請假送請導師、系所主管、集會辦理單位、生活輔導組長簽署辦理，准假後第一聯生活輔導組留存，由學生主動通知集會辦理單位，第二聯由請假學生自存；團體公假送請導師、系主任〈所長〉簽署辦理，准假後正本系所留存，影本學生留存，由學生主動通知任課教師知悉。
3. 課業請假先送任課教師、導師核章，再由系主任〈所長〉核准；集會請假先送導師、集會辦理單位核章，再由生活輔導組長核准，團體公假先送導師核章，再由系主任〈所長〉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（或單位核章），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，如有虛構或偽造情事，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。