

請協助宣導，關於學生請假規則：

- 一、請假日起算一週內務必要完成假單繳交手續，兩週內完成證明繳交。(如連續請假則以請假的最後一日起算)，請同學注意時效。
- 二、請假單可在生輔組網站上下載（有填寫範例）。
- 三、依照請假權責簽名（如假單上的說明）。
- 四、病假的證明可用看病的收據影本（住院用醫生證明影本），手寫的藥袋不收。
- 五、若是不舒服，如係住宿生，可在發生當時通知舍監或衛保組，以利開立證明。生理假不須證明，但還是要在七日內送交假單。
- 六、如找不到任課老師或是導師，可請同學前往開課的單位，如系上或是博雅學部，請執秘通知導師，徵得導師或任課教師同意後代為蓋章。
- 七、學生請假任一科目缺曠課時數經登錄（含期中及期末考週）達該科全學期授課總時數三分之一者，該科學期成績以零分計。（包括曠課、事假、病假、公假皆計入該三分之一）
- 八、填妥、蓋過章後的請假單請整張交到生輔組「請假單遞交處」，隔日再到生輔組班級信箱領取第二聯。
- 九、停修前之缺曠記錄列入操行成績計算，但不列入三分之一缺曠該科零分計算。

學務處 生輔二組 啟