

耕莘健康管理專科學校學生請假規則

中華民國93年11月9日訓育委員會議通過
中華民國94年10月13日學生事務會議修正通過
中華民國95年12月27日學生事務會議修正通過
中華民國96年1月17日校務會議通過更改校名
中華民國96年6月4日學生事務會議修正通過
中華民國97年7月31日學生事務會議修正通過
中華民國100年12月26日學生事務會議修正通過
中華民國101年5月28日學生事務會議修正通過
中華民國102年7月8日學生事務會議修正通過
中華民國103年2月14日學生事務會議修正通過
中華民國105年6月1日學生事務會議修正通過
中華民國106年3月24日學生事務會議修正通過

第一條 為養成學生勤學習慣，加強導師輔導功能，特訂定本校請假規則。

第二條 凡本校學生請假均依本規則辦理。(實習請假規則由各科另訂之)

第三條 學生因故不能到校上課或不能參加規定集會，應填寫請假單並附相關證明至生輔組(學務組)辦理請假手續；未經請假或未經核准者均以曠課論。

第四條 本校學生申請給假之種類規定如下：

一、公假：以本校指派擔任公務或參加校外活動者為限。

二、集會假：學校慶典、重大集會、朝會或各科辦理之活動等，不能出席時須請集會假。

三、外宿假：住宿學生因特殊事故必須外宿者，應由家長來電請假，並經導師簽核外出單送生輔組核定後，方屬完成。

四、註冊假：學生須依規定日期，親自來校報到註冊，請假規則另訂之。

五、考試假：學生於考試期間，因病或重大事故未能參加考試時，須檢具證明申請考試假。

六、課假：一般上課期間，學生請假分為事假、病假、公假、喪假、懷孕假、娩假、婚假、災害假等8種，均須檢具請假證明。

第五條 各項請假規定如下：

一、公假：除簽奉核定公假外，各處室組長或師長指派學生辦理公務時，應出具證明請假，經核准登記始生效。

二、事假：

(一)須檢附家長證明書於前1日，由本人親自請假，經核准後方為生效。

(二)因緊急事故不能來校者，可由家長來函或以電話、傳真方式向導師或生輔組報備，返校時依規定完成請假手續，否則以曠課論。

三、病假：

(一)1天之內須有家長或監護人之簽章證明書或就醫證明，3天以上須檢附醫院診斷證明。

(二)因病補辦請假者，需於返校後5個上課日內持證明文件親自辦理請假手續，逾期者概不受理。

(三)經本校護理師認定在健康中心休息者，則由健康中心開具證明請假。

(四)學生因生理期不適，得請生理假。

四、喪假：

(一)給假天數：

- 1、父母：7 日以內。
- 2、兄弟姐妹：3 日以內。
- 3、祖父母(外祖父母)：3 日以內。
- 4、高、曾祖父母：1 日之內。

(二)請假程序：可事先完成請假或於返校後3 日內持證明文件辦理請假手續。上述假期中，如未曾舉行喪禮者，另擇出殯日期得給喪假1日。

五、懷孕假：

(一)因懷孕事件而需請假，例：產檢。

(二)請假程序：由本人、配偶（或家長）來函或以電話、傳真方式向生輔組報備，並於返校後 3 日內檢附醫院診斷證明辦理請假手續，逾期者概不受理。

六、娩假（含流產、早產）

(一)給假天數：以6週為上限（含假日及住院期間）。

(二)請假程序：由本人、配偶（或家長）來函或以電話、傳真方式向生輔組報備，並於返校後 3 日內檢附醫院診斷證明辦理請假手續，逾期者概不受理。

七、婚假

(一)給假天數：以7 日為上限(含結婚日，應連續一次請完)。

(二)學生本人結婚須附喜帖證明，其請假不扣分，逾期部份以事假論計。

八、育嬰假：學生因哺育三歲以下幼兒之突發狀況需請育嬰假，應檢具醫院或診所出具之證明文件請假。

九、災害假：指下列因素致交通中斷或通行有安全之虞、災後復原者，給假3日，並附證明辦理請假手續：

(一)風災。

(二)水災。

(三)震災。

(四)土石流災害。

(五)火災。

(六)符合「專科以上學校維護突遭重大災害學生學習權益處理原則」。但有特殊原因者，另案簽核。

十、以上請假程序中所規範時限，原則上逾期不受理，但有特殊原因者，經導師、生輔組長、學務主任（分部主任）均同意後不在此限。

第六條 准假權責：

一、1 天：由導師核准，送生輔組（學務組）核備登錄資料。

二、2 天：由生輔組長核准。

三、3~4 天：由學務主任（分部主任）核准。

四、5 天（含）以上：由校長核准。

五、考試假、註冊假：由教務主任核准。

六、公假、集會假：由學務主任（分部主任）核准。

第七條 學生缺曠課、註冊假或考試假之處置，依本校學籍管理規則辦理。

第八條 本規則經學生事務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。