

敏惠醫護管理專科學校學生請假規則

生輔組

112 年 6 月 28 日 行政會議通過

第一條 依本校學則第二十七條規定，訂定「敏惠醫護管理專科學校學生請假規則」（以下簡稱本規則）。學生因故請假者，需依本規則辦理。

第二條 假別：

一、公假：由學校指派參與校內、外活動者，給予公假，事先按規定且須由指派單位簽請核准。

二、事假：

（一）重大事故必須親自處理，需事前持家長或監護人出具之證明請假。

（二）緊急事故必須親自處理，需事後當日持有效之證明文件請假。

（三）有正當理由需離校處理者，需辦理課間離校手續，但外出時間不得超過四小時，否則以曠課論。因病外出醫者不在此限。

（四）因故無法參加校內、外集會者，應請事假。

（五）特別事故，得斟酌情形予於准假。

三、病假：

（一）需附就醫證明（未附就診證明者以事假或曠課論），並須在七日內（以上課天數計算）完成補請假手續，逾期者視同曠課論。

（二）因特殊等情形連續請假一星期以上者，得斟酌情形准假。

（三）身體不適，未經核准或同意而未上課，且未依規定辦理請假而在教室休息者，以曠課論。

四、喪假：

（一）直系親屬、兄弟姊妹或配偶亡故者，由家長、監護人之證明請假，得以公假論，超過日數則以事假論。

（二）（曾）祖父母、（曾）外祖父母亡故，得請假三天；父母親或配偶亡故得請假七天；兄弟姊妹亡故得請假三天。

五、婚假：學生結婚得請婚假，需家長或監護人檢具相關證明及喜帖，事先完成請假手續，以七天為限（含假日）。

六、產假：

（一）於分娩前，得請產前假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後；分娩後，得請生產假 6 週（含例假日）。

（二）懷孕滿 5 個月以上流產者，得請流產假 6 週（含例假日）；懷孕 3 個月以上未滿 5 個月流產者，得請流產假 21 日（含例假日）；懷孕未滿 3 個月流產者，得請流產假 14 日（含例假日）。

（三）生產假以「出生證明」文件證明，流產假以醫院正式醫療證明文件證明，均應一次請畢，並得免列缺曠紀錄、免扣操行成績。

七、生理假：女同學因生理期得請假調養，以一天為限，視同事假。

八、陪產假：已婚男同學的太太分娩得請假陪伴，應檢具出生證明，以二天為限，不扣分。

九、天災假：

(一) 因颱風、地震、豪雨引起之災害而影響無法正常上學(課)時，一律依照政府公告之災區或受災當地附近學區情況為判定准假之依據。

(二) 凡經判定為災區之學生應於事後上課時之三日內至生輔組填寫公假單，經導師審核後檢送生活輔導組辦理銷假事宜。

第三條 註冊假、考試假、實習假，應檢具有效證明向教務處及護理科實習組辦理。

第四條 學生全勤之考核不列計其公、喪假之請假時數。

第五條 請假手續：

一、填寫假單：

(一) 學生請假先依規定填寫請假單。

(二) 課間外出時，先行填妥課間外出單，事後再持准假卡完成請假手續。

二、逐級呈核：逐級向權責師長請假。

三、送請登記：准假後，假單送學務處（夜間部學生送夜間部）登記。

四、請假期限：

(一) 各假別應於七天內完成請假手續(次日起算，不含假日)；另每學期期末的最後請假期限為學期結束後三個上班日內完成請假手續(五年級畢業生則於畢業典禮前四個上班日完成請假手續)。

(二) 有跨日的請假需以同一假別申請、填寫於同一張假單上，不得分開、分日申請。

(三) 逾時者，得依學生獎懲辦法相關條文辦理；屢次逾時者，得依學生獎懲辦法相關條文辦理。

第六條 准假權責：

一、請公假須經任派單位二級以上主管簽證，並會知導師。

二、所有請假需會知導師，三日以內(含)由輔導教官核准，六日以內(含)由生活輔導組長核准，十日以內(含)由學務主任(進修部學生由進修部主任)核准，十日以上呈校長核准。

第七條 事假除情況特殊外應事先辦理請假手續，且務必親自請假。臨時事故無法事前請假者，須先以電話向導師或輔導教官報備，並於事後兩日完成補請假手續。

第八條 未經請假而缺席者，一律以曠課論。

第九條 學生因重病等原因，請假逾授課時間三分之一者，按學籍規則辦理。

第十條 本規則經學生事務委員會會議通過，奉校長核定後實施，修訂時亦同。