

敏惠醫護管理專科學校學生請假辦法

生輔組

92年8月25日訓導會議通過
93年8月23日訓育委員會會議修訂通過
94年5月4日訓育委員會會議修訂通過
95年1月25日學生事務委員會會議修訂通過
96年6月5日行政會議修訂
96年12月24日學生事務委員會會議修訂
99年5月17日學生事務委員會會議修訂

第一條 學生因故請假者，需依本辦法請假。

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。

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、外(曾)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：學生分娩時得請產假，應檢具出生證明，以30日為限（含假日），不扣分。

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。

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。

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、請假一日以內由導師及輔導教官核准，六日以內(含)由生活輔導組長核准，十日以內(含)由學務主任（夜間部學生由夜間部主任）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 本辦法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。