

崇仁醫護管理專科學校學生請假規則

93年2月10日校務會議通過

94年8月30日學務會議修訂通過

96年12月19日學務會議修訂通過

101年6月22日學務會議修訂通過

106年6月16日學務會議修訂通過

109年8月31日學務會議修訂通過

110年7月13日學務會議修訂通過

- 第一條 崇仁醫護管理專科學校(以下簡稱本校)為養成學生勤學習慣，加強導師輔導功能，特訂定「崇仁醫護管理專科學校學生請假規則」(以下簡稱本規則)。
- 第二條 凡本校學生請假均依本規則辦理；實習請假規則另定之。
- 第三條 事假應事先向學生事務處申請辦理請假手續；病假需於三日內持證明文件辦理請假手續。凡未經請假或請假未准者為曠課，曠課予以補辦請假手續時，須依學生獎懲辦法辦理處分。
- 第四條 上課時間內非經教師或教官核准不得中途離校，否則，依曠課論或記小過乙次，並不得向班級幹部或同學請假或代辦請假手續。
- 第五條 本校學生申請給假之種類規定如下：(公假、集會假、外宿假、註冊假、考試假、課假)。
- 一、公假 以指派擔任公務或經國家行政單位公文核准參加校外活動並附證明文件者。
 - 二、集會假 校慶運動會、慶典活動、升旗典禮、週班會及由學生事務處公佈之重要社團活動，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離校，不能當日返校，必須外宿者，須家長來電請假，經導師、教官或宿舍管理老師同意後，得申請外宿假。
 - 四、註冊假 學生須依規定日期，應親自來校報到註冊。申請註冊假，以直系親屬死亡或因本人重病而有證明者為限，但其時間不得超過註冊截止後一個星期。
 - 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、產假及流產假、喪假五種，均須檢具請假證明。
- 第六條 學生各項請假規定如左：
- 一、公假
本校各處室師長指派學生辦理公務時，應由各處室組長以上人員簽章及出具證明，交由學生持向學生事務處請假，經核准登記後方為有效。
 - 二、事假
 - (一) 須檢附家長請假書或有關證明文件於前一日，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，必須由家長來函(以當日郵戳為憑)或事先(立即)以電話向導師或生輔組請假，並於返校當日完成請假手續，

否則以曠課論。

三、病假

- (一) 一天之內須有家長或監護人之簽章請假書或就醫證明(收費收據)，兩天以上須檢附醫院診斷證明。
- (二) 家長或監護人請假書，如因路途遙遠不能送達時，須當日郵寄來校，或以電話向生輔組口頭說明，逾期者概不受理。
- (三) 經校護認定在健康中心休息者，則由健康中心開具證明請假。

四、產假及流產假

- (一) 產假：學生因懷孕請假者，應檢附醫院診斷證明或嬰兒出生證明書等相關證明文件辦理請假。

1. 分娩假：於分娩前，得請產前假 8 日，可分次申請，但不得保留至分娩後；於分娩後，得請生產假 42 日(含例假日)，限一次請畢且不計入學期事、病假之累計時數暨免列入缺課及扣考時數。
2. 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。

- (二) 流產假：一次請畢

1. 給假天數：

- (1) 懷孕 25 週以上流產者可請產假(含例假日)。
- (2) 懷孕 13 至 24 週流產者，給流產假 21 日；懷孕不足 13 週流產者，給流產假 14 日(含例假日)。
- (3) 於上述請假天數內，得免扣操行分數暨免列入缺課及扣考時數，超過者以病假處理。

2. 請假程序：同產假。

- (三) 註冊、考試期間，學生因懷孕引發之事(病)假、產假，得持醫生證明辦理請假；或因哺育幼兒之突發狀況亦得辦理請(事)假。

五、喪假

- (一) 父母(含配偶之父母)：7 日以內。
- (二) 配偶：7 日以內
- (三) 子女：7 日以內
- (四) 兄弟姐妹：3 日以內。
- (五) 祖父母(外祖父母)：3 日以內。
- (六) 高曾祖父母：1 日之內。

前項假期中，如尚未完葬，得於出殯日核給喪假一日。

第七條 學生請假應依下列手續辦理：

- 一、學生請假先填妥請假單，請家長及導師蓋章，依權責核准之。
- 二、請假核准後，學生將假單送至生輔組登記。
- 三、考試假持規定證明，會請教務主任核准後，轉學生事務處生輔組登記。
- 四、註冊假於寒、暑假期間得附規定證明，以書面陳教務處註冊組辦理，核准

後轉學生事務處生輔組登記。

五、請假證件如有偽造或向本校師長強索公假證明者，從嚴處分。

六、請假必須親自辦理，如因急病或意外事故無法事先請假時，須由家長於當日來校補辦手續，或以通信（郵戳為憑）、電話方式辦理之。

七、請假未經核准即不參加上課、集會或擅自外宿者，概以曠課或不假外出論。

八、准假後如不能如期銷假者，應先取具證明申請續假。

九、以書面請假或續假者，其日期以郵戳為憑。

十、書面請假或續假者，應於假滿回校之當日親至生輔組查詢有無核准，並須補填請假單，以便查考。

第 八 條 准假權責：

一、一天由導師核准（送生活輔導組核備登錄資料）

二、二天由生輔組長核准。

三、三天由學生事務主任核准。

四、四天以上由校長核准。

五、考試假、註冊假由教務主任核准。

六、公假、集會假由學生事務主任核准。

七、申請考試假經核准者，成績計算依本校學籍管理規則辦理。

八、公假免扣學業及操行分數；但視同公假之喪假其超過部分仍依規定扣分。

第 九 條 各項請假手續辦妥後，送至生活輔導組登錄方始生效，並由生活輔導組公布，按月通知導師及家長。

第 十 條 本規則經學務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。