

慈惠醫護管理專科學校學生請假規定

中華民國 89 年 10 月 11 日訓育委員會制定
中華民國 92 年 08 月 11 日訓育委員會修正通過
中華民國 95 年 10 月 19 日學生事務委員會修正通過
中華民國 99 年 01 月 22 日學生事務委員會修正通過
中華民國 99 年 03 月 25 日校務會議修正通過
中華民國 103 年 05 月 26 日學生事務委員會修正通過
中華民國 103 年 05 月 28 日校務會議修正通過
中華民國 109 年 05 月 27 日學生事務委員會修正通過
中華民國 109 年 6 月 10 日校務會議修正通過

★注意：詳閱規定再辦請假，未按規定請假或未交請假單者以曠課論，曠課超過四十一小時依規定處置（退學）。

一、請假種類：病假、事假、喪假、公假、產假、生理假、防疫假共七種。

二、請假程序：

〈一〉詳實填寫請假單，經家長蓋章、導師簽證依准假權限辦理。

〈二〉核定後之假單，甲聯交由導師留存。乙聯由導師寄學生家長。

三、請假期限及規定：

〈一〉病假：因故無法到校辦理請假手續，請家長先以電話或書信通知導師，病癒返校三天內持診斷證明，補辦請假。（逾期不予處理）

〈二〉公假：

1.代表學校參加比賽，政府舉辦之考試、集會。

2.兵役身家調查、體檢。

3.辦理學校班級、社團等公務。

4.請以此假單附有關證明及請指派公務老師簽證後，交至導師，依請假流程辦理。

〈三〉事假：應事前辦理，並檢附證明，如因緊急事故得先向導師報告取得同意書後，事後三天內檢具證明辦補假。

〈四〉喪假：須檢附相關證明或家長出具證明。

1.父母：七日以內。

2.祖(外)父母及兄弟姐妹：三日以內。

〈五〉產假：

1.學生因生產不能上課請產假時，應檢具健保局特約醫院或診所出具之證明書填寫請假單，經由導師簽證後，逕向科主任請假後按請假流程辦理，科應於核准後三日內，通知該生之導師及授課老師。

2.學生無法親自辦理請假時，得以電話、書信、或託人先向科報備，並於二週內補辦請假手續。

3.依前項之規定請假者，於分娩前給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；正常分娩者，給予產假四十二天(含例假日)；懷孕滿五個月以上流產者，

給予產假四十二天(含例假日)；懷孕滿三個月以上未滿五個月流產者，給予產假二十一天(含例假日)；懷孕未滿三個月以上流產者，給予產假十四日(含例假日)；產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。

4.產假期間若遇期中或期末考試週，得由科專案簽呈（加會教務處課務組及學務處生活輔導組）安排補考事宜，於產假結束後兩週內補考完畢。

〈六〉生理假：女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日，為尊重個人生理隱私，該假別無需出示證明。

〈七〉防疫假：具有下述情形之一，經衛生主管機關開立檢疫或隔離等相關文件，申請居家隔离、居家檢疫或自主健康管理 14 天者，得申請防疫假，防疫假以 14 天(含例假日)為原則，如未痊癒者仍有症狀者，仍可持相關證明續請假：

1.確診或疑似病例隔離治療。

2.曾接觸確診病例(請家長提供證明)。

3.具一、二、三級警示國家旅遊史（含轉機）。

4.家中有眷屬因政府防疫政策隔離而需照顧者(請出示證明)。

〈八〉上課後在校內，因病或急事請假，須送至導師簽證存查。

四、准假權限及流程：

〈一〉上課假：

1.請假一天至三天以內(含三天)：

填寫請假單→導師核定並聯絡家長→通知輔導教官→請假單甲聯導師留存→乙聯由導師寄學生家長。

2.請假超過四天以上，七天以內(含七天)：

填寫請假單→導師審核並聯絡家長→通知輔導教官→科主任核定→請假單甲聯導師留存→乙聯由導師寄學生家長。

3.請假超過八天至十四天以內(含十四天)：

填寫請假單→導師審核並聯絡家長→通知輔導教官→科主任核定、加會生輔組長→學務主任核定(夜間部主任核定)→請假單甲聯導師留存→乙聯由導師寄學生家長。

4.請假超過十五天以上(含十五天)：

填寫請假單→導師審核並聯絡家長→通知輔導教官→科主任核定、加會生輔組長→學務主任核定(夜間部主任核定)→校長核定→請假單甲聯導師留存→乙聯由導師寄學生家長。

附註：未依規定辦理請假或審核不通過及未貼足郵票之假單，請導師直接退回學生。

〈二〉考試假：填寫請假單→導師審核並聯絡家長→通知輔導教官→教務處課務組核定→請假單甲聯導師留存→乙聯由導師寄學生家長。

〈三〉產 假：填寫請假單（檢具健保局特約醫院或診所出具之證明書）→導師審核並聯如遇緊急事故，導師、輔導教官不在時，可請代理導師或科主任代理批示，並於事後補請相關單位主管簽名。

〈四〉防疫假：為避免疫情交叉感染，辦理本防疫假事宜，得於隔離、檢疫或暫緩入境解除或自主健康管理結束後，持請假單、醫療診斷或相關證明文件，補辦請假手續。填寫請假單（檢具醫療診斷或相關證明文件）→導師審核並聯絡家長及輔導教官，如導師、輔導教官不在時，可請代理導師或科主任代理批示，並於事後補請相關單位主管簽名。

五、每學期缺課時（節）數（含病、事、公、喪假）不得超過全學期教學時（節）數三分之一，逾期者不得參加學期考試，產假不計入扣考時數。

六、不得塗改請假時數、日期及冒用家長、師長印章或簽名，違者按校規處理。

七、學生請假單詳填家長姓名及聯絡地址，書寫不正確或偽造或任意變更，致家長無法接獲請假單者，按未請假辦理。

八、請假單請貼足郵票，否則不予請假。

九、本辦法經學生事務委員會通過送校務會議審查，陳校長核定後實施，修訂時亦同。