

聖母醫護管理專科學校

學生請假規則

95年08月11日第一次學務會議通過訂定
 96年11月12日第九次行政會議通過修正
 99年11月23日第二次學務會議通過修正
 100年11月10日第一次學務會議通過修正
 104年3月24日學務會議通過修正
 104年03月30日校長核定發布
 106年1月25日學務會議通過修正
 106年1月30日校長核定發布

- 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。（實習請假規則另行規定）
- 第三條 學生因事不能到校上課或不能參加規定集會，應事先向學生事務處申請辦理請假手續；未經請假或未經核准者均為曠課論；因病補辦請假者需於三日內持證明文件辦理請假手續，逾期以曠課論。
- 第四條 上課時間內非經老師或教官請假核准不得中途離校，否則依曠課論並記小過乙次，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：以本校指派擔任公務或參加校外活動者為限。
 - 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，須檢具醫院證明不得為診所證明，申請考試假。
 - 六、課假：一般上課期間，學生請假分為事假、病假、住院假、公假、喪假、分娩假、流產假、產前假、育嬰假、生理假、防疫假、災防假等十二種，均須檢具請假證明。
- 第六條 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，必須由家長來函或電話向生輔組請假（以當日郵戳為憑），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(收據)，一天逢連續假期前後及兩天(含)以上均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) 產前假、生理假併入病假計算：檢附醫師診療證明書(特殊情況不便取得醫師證明，但經導師認可或家長或監護人說明原因者可免)。

四、住院假：須檢附醫院住院證明，住院期間操行成績不予扣分。

五、喪假：

- (一) 父母(含配偶之父母)、配偶或子女：七日。
- (二) 兄弟姐妹：三日。
- (三) 祖父母、配偶祖父母(外祖父母、配偶之祖父母)：三日。
- (四) 高曾祖父母：一日。

前項假期中，須檢具戶政機關證明或死亡證明書或訃聞。

六、分娩假：分娩給假六週。(自生產日起連續計算，含星期例假日，懷孕二十五週以上早產者可請分娩假)

七、流產假：懷孕十三週至二十四週流產者給假二週，十二週以內小產者給假1週(含星期例假日)。

八、產前假：八日。(得於分娩前分次請畢)

九、生理假：每月限一日。

十、育嬰假：女學生撫育子女未滿三歲前，持有證明者，得請育嬰假。

十一、防疫假：須檢附醫生證明(註明居家隔離日期)或本校健休中心核定公文，管制在家隔離期間操行成績不予扣分。

十二、災防假：依人事行政局發佈為災區，因道路不通或特殊狀況，

需先以電話通知校安中心，事後提出相關證明補請之，期間操行成績不予扣分。

第七條 學生請假依左列規定手續辦理：

- 一、填寫請假單：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、請假核准後三日內（不含當日及例假日），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，以書面呈教務處註冊組辦理，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、三天以內：由導師核准及科輔導教官核准（送生活輔導組核備登錄資料）
- 二、三日-五日：由生活輔導組長核准。
- 三、超過五日：由學生事務主任核准。
- 四、考試假、註冊假：由教務主任核准。
- 五、公假、集會假：由學生事務主任核准。

第九條 學生缺曠課，或註冊假及考試假補考成績之處置，悉依本校學籍管理規則各條文和本校請假規則辦理。相關規則簡述如下：

- 一、某一學科之缺課時數達該科全學期授課時數三分之一者不准參加該科之學期考試，該科成績以零分計算。
- 二、缺課日數計達全學期上課總日數三分之一者，無論因事、因病、因公，應勒令其休學。

三、申請註冊假以一週為限，逾期未經核准或超過請假日期仍未到註冊者；如係新生、轉學生即取消入學資格，其他各年級生應令休學。

四、申請考試假經核准者，成績計算依本校學籍管理規則辦理。

五、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。

六、除公假外，申請各項假別均不得列為全勤。

第一〇條 學生之課堂勤惰律訂：

(一) 遲到：上課鐘響後十分鐘以內未進教室者視為遲到。

(二) 曠課：上課鐘響後逾十分鐘以上進入教室者視同曠課。

第一一條 各項請假手續辦妥後，送至生活輔導組登錄方始生效，並由生活輔導組公佈，按月通知其導師及家長。

第一二條 本規則經學務會議通過，校長核定後發布實施，修正時亦同。