

中華醫事科技大學學生請假規則

103 年 5 月 5 日學生事務會議通過

106 年 5 月 5 日學生事務會議修訂

107 年 5 月 16 日學生事務會議修訂

108 年 5 月 22 日學生事務會議修訂

110 年 10 月 25 日行政會議討論

110 年 11 月 5 日學生事務會議修訂

第一條 中華醫事科技大學(以下簡稱本校)依據學則第四章第三十四條規定，特訂定「中華醫事科技大學學生請假規則」(以下簡稱本規則)。

第二條 學生因故不能到校上課或參加集會活動者，必須辦理請假，其未辦理請假手續或請假未經核准者，則以曠課論處。

第三條 學生請假分公假、事假、病假、喪假、婚假、產假、生理假等七種；除公假一律以紙本請假外，其餘假別線上請假者請於請假日期 3 日內(含請假當日)檢附佐證文件送出申請手續；線上請假逾期者，返校後 14 日內需完成紙本請假手續。

一、公假：

- (一) 擔任本校各單位公差勤務或參加已核准之集會活動。
- (二) 參加政府舉辦之考試或教育訓練，持有證明者。
- (三) 因辦理兵役事宜，持有兵役機關證明者。
- (四) 代表本校參加校外各項競賽或活動。

二、事假：因個人事務需要，並持有相關證明文件者，於事前或返校後 14 日內完成請假手續。

三、病假：

因疾病需治療或休養，持有診斷書或相關證明文件者，於返校後 14 日內完成請假手續。

四、喪假：凡本人之直系、旁系(兄、弟、姊、妹)，或配偶、配偶之直系親屬死亡，持有相關證明者，其請假以 8 日為限。

五、婚假：學生本人結婚，檢附相關證明，其假期以 5 日為限。

六、產假：

(一) 產前假：學生因懷孕請假者，應於事實發生 1 週內檢具證明文件辦理請假；於分娩前，得請產前假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後

(二) 陪產假：配偶分娩時，給予陪產假 3 日；並應於配偶分娩當日及其前後之 2 日，合計 5 日內(含例假日)申請。

(三) 娩假：娩假為分娩日後 42 日(不含假日)有效，應一次請畢不得分次申請，申請時應檢附出生證明。

(四) 流產假：懷孕滿 5 個月以上流產者，給予 42 日流產假；懷孕 3 個月以上未滿 5 個月流產者，給予 21 日；懷孕未滿 3 個月流產者，給予 14 日；以上天數均以流產事實發生後之相對應核定天數內有效，應一次請畢不得分次申請。

(五) 育嬰假：經諮詢學生家長、導師及相關人員後，視實際情況及討論後給予請假或其他相關輔導措施(須檢具新生兒出生證明)。

七、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 1 日，為尊重個人生理隱私，無需出示證明，於返校後 14 日內完成請假手續。

八、其餘假別(如疫苗假等)依政府公告之相關法令辦理。

第四條 請假均以事先辦理為原則（病假或臨時緊急事故除外），凡 3 日內之請假，得於學校網站完成線上請假，連續 4 日（含）以上，需以紙本完成請假手續，公假、校慶運動會一律以紙本請假，並按規定完成手續。

第五條 請假手續：

一、公假單、請假單紙本可至生輔組網站下載，並按假單內容逐項填寫。

二、依據准假權責，請假天數在 2 日內由導師核示，3 日須經由系主任核示，4 日（含）以上，以請假單紙本送權責單位審核，並按逐級簽證核准後，再行送回生活輔導組登記，始完成請假手續。

三、請假期間如有期中或期末考試，則按教務處考試期間請假規定辦理。

四、請假必須親自辦理，非因重病、重傷、緊急事故，不得請人代理。

五、紙本假單完成請假手續後，皆須郵寄通知家長，郵寄收件地址填寫不完整、錯誤或書寫學生住宿地址者，不予請假。

第六條 准假權責規定：

一、請假天數在 2 日內(含)，線上申請由導師核示。

二、請假天數在 3 日(含)，線上申請由系主任核示。

三、請假天數在 4 日(含)，以紙本申請由輔導教官核示。

四、請假天數在 5 日(含)，以紙本申請由生輔組長核示。

五、請假天數在 6 日(含)，以紙本申請由學務長核示。

六、請假天數在 7 日(含)以上，以紙本申請由校長核示。

第七條 學生請假、曠課者，操行成績評分標準如下：

一、集會活動，無故缺席者，視同曠課。

二、曠課；每 1 節課扣 0.5 分。

三、事假每 10 節課扣 1 分，未滿者不予扣分。

四、病假每 20 節課扣 1 分，未滿者不予扣分。

五、公假、喪假、產假、生理假不予扣分（列入全勤）；婚假不予扣分（不列入全勤）。

六、前列各項扣分，累計達 22.5 分者，送學生獎懲委員會論處。

第八條 學生缺曠課、請假等情形，學務處每周公佈一次，副本抄送各班導師、系主任及系教官，如有錯誤於公佈日起三日內，得由學生親自向生活輔導組申請更正。

第九條 本規則經學生事務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。