

# 耕莘健康管理專科學校學生請假規則

中華民國93年11月9日訓育委員會會議通過  
中華民國94年10月13日學生事務會議修正通過  
中華民國95年12月27日學生事務會議修正通過  
中華民國96年1月17日校務會議通過更改校名  
中華民國96年6月4日學生事務會議修正通過  
中華民國97年7月31日學生事務會議修正通過  
中華民國100年12月26日學生事務會議修正通過  
中華民國101年5月28日學生事務會議修正通過  
中華民國102年7月8日學生事務會議修正通過  
中華民國103年2月14日學生事務會議修正通過  
中華民國105年6月1日學生事務會議修正通過  
中華民國106年3月24日學生事務會議修正通過  
中華民國109年6月9日學生事務會議修正通過  
中華民國111年1月20日學生事務會議修正通過

第一條 為養成學生勤學習慣，加強導師輔導功能，特訂定「耕莘健康管理專科學校學生請假規則」（以下簡稱本規則），實習請假規則由各科另訂之。

第二條 學生因故不能到校上課或不能參加規定集會，應填寫請假單並附相關證明至生輔組辦理請假手續；未經請假或未經核准者均以曠課論。

第三條 本校學生申請給假之種類規定如下：

一、公假：以本校指派擔任公務或參加校外活動者為限。

二、考試假：因故無法參加集中考試者。

三、課假：一般上課期間，學生請假分為公假、事假、病假、考試假、喪假、產假、婚假、育嬰假、哺育假、災害假、防疫假等11種。

第四條 各項請假規定如下：

一、公假：除簽奉核定公假外，各處室組長或師長指派學生辦理公務時，應出具證明請假，經核准登記始生效。

二、事假：

（一）須檢附家長證明書於前1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，可由家長來函或以電話、傳真方式向導師或生輔組報備，返校時依規定完成請假手續，否則以曠課論。

三、病假：

（一）1天之內須有家長或監護人之簽章證明書或就醫證明，3天以上須檢附醫院診斷證明。

（二）因病補辦請假者，需於返校後5個上課日內持證明文件親自辦理請假手續，逾期者概不受理。

（三）經本校護理師認定在健康中心休息者，則由健康中心開具證明請假。

（四）學生因生理期不適，得請生理假。

四、考試假：依本校「學生考試請假暨補考辦法」辦理。

五、喪假：

(一) 給假天數：

- 1、父母：7日以內。
- 2、兄弟姐妹：3日以內。
- 3、祖父母（外祖父母）：3日以內。
- 4、高、曾祖父母：1日之內。

(二) 請假程序：可事先完成請假或於返校後3日內持證明文件辦理請假手續。上述假期中，如未曾舉行喪禮者，另擇出殯日期得給喪假1日。

六、產假：

- (一) 產假及產前假合併計算，上限為8週（含例假日）。
- (二) 分娩前得請產前假8日，可分次申請。
- (三) 分娩後，得於56日內請假。
- (四) 懷孕滿20週以上流產者，得於56日內請假；懷孕12週以上未滿20週流產者，得於21日內請假；懷孕未滿12週流產者，得於14日內請假。
- (五) 因配偶分娩者，應於配偶分娩日前後3日內請假5日，得分次申請（不含例假日）。
- (六) 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日內檢附合格醫療機構證明書，逾期者概不受理。

七、婚假

- (一) 給假天數：以7日為上限（含結婚日，應連續一次請完）。
- (二) 學生本人結婚須附喜帖證明，其請假不扣分，逾期部份以事假論計。

八、育嬰假：

- (一) 學生因哺育3足歲以下幼兒之突發狀況需請育嬰假（醫療照顧、預防接種及無親屬托育等），每學期最多得請14天育嬰假。
- (二) 請假程序：須持有該子女之出生證明或戶口名簿影本之證明文件辦理請假。

九、哺乳假

- (一) 有關哺乳時間之規範，親自哺（集）乳之子女年齡未滿2歲；每日給哺（集）乳時間，每日60分鐘。
- (二) 請假程序：須持有該子女之出生證明或戶口名簿影本之證明文件辦理請假。

十、災害假：指下列因素致交通中斷或通行有安全之虞、災後復原者，給假3日，並附證明辦理請假手續：

- (一) 風災。
- (二) 水災。
- (三) 震災。
- (四) 土石流災害。
- (五) 火災。
- (六) 符合「專科以上學校維護突遭重大災害學生學習權益處理原則」。若有特殊原因者，另案簽核。

以上請假程序中所規範時限逾期不受理，若有特殊原因者，經導師、生輔組長、學務主任（分部主任）均同意後不在此限。

十一、防疫假：學生因疫苗施打、快篩、居家隔離等請假需求，須檢附疫苗接種紀錄卡證明、快篩證明、醫生證明（註明居家隔離日期），其隔離天數之基準，依政府機關法定之公告，管制在家隔離期間操行成績不予扣分。

第五條 准假權責：

- 一、1 天：由導師核准。
- 二、2 天：由生輔組長核准。
- 三、3~4 天：由學務主任（分部主任）核准。
- 四、5 天（含）以上：由校長核准。
- 五、考試假：由教務主任核准。
- 六、公假：由學務主任（分部主任）核准。

第六條 本規則經學生事務會議通過，陳校長核定後公佈實施，修正時亦同。