

德育學校財團法人德育護理健康學院日間部學生請假辦法

民國 100 年 3 月 10 日 99 學年度第 2 學期第 1 次學生事務會議通過
民國 101 年 1 月 5 日 100 學年度第 1 學期第 1 次學生事務會議通過
民國 102 年 4 月 2 日 101 學年度第 2 學期第 1 次學生事務會議通過
民國 102 年 12 月 12 日 102 學年度第 1 學期第 1 次學生事務會議通過
民國 105 年 4 月 27 日 104 學年度第 2 學期第 1 次學生事務會議通過
民國 106 年 11 月 22 日 106 學年度第 1 學期第 1 次學生事務會議通過
民國 107 年 5 月 9 日 106 學年度第 2 學期第 1 次學生事務會議通過
民國 107 年 11 月 21 日 107 學年度第 1 學期第 1 次學生事務會議通過
民國 108 年 6 月 17 日 108 學年度第 2 學期第 1 次學生事務會議通過
民國 112 年 5 月 30 日 111 學年度第 2 學期第 2 次學生事務會議通過

第一條 為養成學生勤學習慣及崇法尚紀觀念，特訂定本請假辦法。

第二條 本校學生請假均依本辦法辦理（實習請假辦法各系科另有規定者從其規定之）。

第三條 學生因故不能到校上課或不能參加規定集會，應於未到課當日起 4 天內於「資訊服務系統」辦理線上請假申請，逾期即無法完成請假程序，將以曠課論處。

第四條 上課時間內非經老師或教官請假核准不得中途離開授課地點否則依曠課論。

第五條 本校學生申請給假之種類規定如下：

- 一、集會假。
- 二、考試假。
- 三、課假。

第六條 集會假：校慶運動會、慶典活動及由學務處公佈之重要社團或集會活動，不能出席時須持證明文件向生輔組申請集會假。

第七條 考試假：學生重病（持地區級以上醫院證明）或家庭發生變故、遇突發狀況，確難到考時，須於當天電話通知教務處並於返校後 3 日內檢具證明文件向教務處請考試假。

第八條 課假：一般上課期間，學生請假分為事假、病假、公假、喪假、婚假、產假（產前假、流產假）及其他特准假別，請假均應檢具請假證明。規定如下：

一、事假：

五專部一至三年級學生須檢附監護人簽章之請假單；住宿學校宿舍學生得經導師、系科輔導教官或宿舍輔導管理人員與其監護人或家長連繫取得授權後，於請假單之監護人或家長欄位處代行簽章。

二、病假：

（一）請病假 2 日以上者須有就醫證明，五專部一至三年級學生亦須檢附監護人簽章之請假單。

(二)經校護認定須在衛保組休息者，由衛保組開具證明請假。

三、公假：

學生有下列各款情形之一者，可向校方申請公假：

(一)代表國家參加比賽或活動者。

(二)代表學校參加校外、校際正式活動或比賽者。

(三)各系科或行政單位主管指派擔任公務者。

(四)經選派出席學校各級會議者。

(五)有關兵役事項，或其他有關政府規定必須應召者。

(六)因公或義行負傷者（得檢具政府主管機關證明或社會輿論報導補辦請假）。

(七)參加國家考試者。

(八)具原住民族身分之學生遇原住民族歲時祭儀 依法申請公假者。

(九)因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應隔離，或持地區級以上醫院證明認定應隔離自主管理者，核給公假（由當事人先行通知所屬系科及導師，事後持隔離通知書或醫院證明請公假）

(十)其他經校長核定者。

四、喪假：

(一)一等親：7日。

(二)二等親：5日。

(三)三等親：3日。

(四)四等親(含)以上：1日。

親等判定如附件血親之親系及親等圖。

非屬上列親等，經相關舉證且導師認可者，得酌予給喪假1至3日。

五、產假及流產假：

(一)分娩前，得請產前假8日，得分次申請，不得保留至分娩後；分娩後，給產假42日，產假需一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數，即將分娩前，若已請畢產前假，必要時得於分娩前出具相關醫院證明先申請部分產假，並以二十一日為限，例假日及國定日均順延之。

(二)因配偶分娩者，給陪產假5日。得分次申請，陪產假應於配偶分娩日前後10日內請畢，例假日及國定日均順延之。

(三)懷孕滿5個月以上流產者，得請流產假42日；懷孕3個月以上未滿5個月流產者，得

請流產假 21 日；懷孕未滿 3 個月流產者，得請流產假 14 日。

流產假應一次請畢，例假日及國定假日均順延之。

六、婚假：

學生請婚假得給假 3 日，例假日及國定假日均順延之。

七、其他特准假別：

非屬前述課假範圍而確實有需要請假者，應由學生所屬系科以專簽之方式經相關單位會簽後陳請校長核示。

八、本請假辦法核予假數以前述日數為原則，遇特殊狀況經校長核示者不在此限。

第九條 書面請假規定：

一、請假以線上申請為原則，惟下列情形以書面請假方式辦理。

(一)集會假。

(二)考試假。

(三)團體公假。

(四)連續請假六天以上。

二、請假單建置於學務處生輔組網頁中，請假者應自行下載列印，學生填妥請假單後，依規定簽核單位、程序陳送。

三、簽核單位簽准後，學生將假單送至生輔組登錄；生輔組將請假單回執聯放入各班點名夾，由風紀股長領回並交予請假同學存查。

四、各項請假手續辦妥後，須送至生活輔導組登錄方為生效；請假記錄由生活輔導組存查，並得通知其導師及家長。

五、請假者應於遞送假單 5 日後上學校網頁查詢確認請假有無核准，如有疑義應主動至生輔組查詢。

第十條 准假權責：

一、1 日：導師核准。

二、2 日、班週會、集會假：由導師及系、科教官核准。

三、3 日：需簽至系、科主任或其代理人核准。

四、4-5 日：由學務長核准。

五、6 日以上：由校長核准。

六、集會假：由學務長核准。

七、考試假：由教務長核准。

八、公假：5 日內由學務長核准，6 日以上需簽奉校長核定。

九、喪假：4 日以上喪假均由學務長核准。

第十一條 請假證明如有偽造或向師長強索病、公假證明者，依學生行為規範與獎懲辦法相關條文議處。

第十二條 請假未經核以曠課論，未依規定參加集會或住宿生擅自外宿者得依學生行為規範與獎懲辦法相關條文議處。

第十三條 本辦法經學生事務會議通過，陳請校長核可後公佈實施，修訂時亦同。