

康寧醫護暨管理專科學校 學生請假規則

中華民國 94 年 11 月 2 日行政會議通過

中華民國 97 年 11 月 13 日校務會議通過

中華民國 98 年 2 月 25 日校務會議通過

中華民國 98 年 4 月 30 日學生事務委員會通過

第一條 學生因故請假未經核准而任意缺席者為曠課，核准者為缺課。

第二條 學生因故不能到課、參加週會(集)會、或其他學習活動均需事前請假。

第三條 學生請假區分為事假、病假、婚假、懷孕、生產、哺乳假、喪假、公假、住校生外宿假等七種。

一、事假：

學生因故需親自處理者得請事假並須事先申請，需家長(監護人)簽章之函或其他有關證明文件。

二、病假：

學生因病請假者需檢附就醫證明。三日以上(含)需檢附醫院診斷證明。

三、婚假：

學生結婚得請婚假，並應事先申請，需家長(監護人)簽章之函件及請帖證明，假期以三日為限，得以免扣操行分數方式辦理請假，惟仍列入缺課及扣考時數。

四、懷孕、生產、哺乳假：

學生持有懷孕、生產或哺乳幼兒之照顧證明，而核准之懷孕、生產、哺乳假，得以免扣操行分數暨免列入缺課及扣考時數。

五、喪假：

學生親屬亡故得請喪假，需以「死亡證明書」或訃文證明；喪假對象為父母及配偶、子女等直系親屬，假期以七日為限，非直系親屬及祖父母喪假，假期以三日為限，得以免扣操行分數暨免列入缺課及扣考時數。

六、公假：

學校派遣勤務或奉命代表學校擔任差勤及代表學校參加比賽、參加國家考試、處理兵役事務、司法機關應訊期間，可請公假，但需持有關公假證明文件，按學生請假手續，依序事先申請。如為團體申請時，應由學校主辦單位(科、處、室、組)或指導老師負責事先統一處理。如時間緊迫無法辦理請假時，得於事後三日內辦理補假手續，逾時概不受理，並以曠課論處，公假得以免扣操行分數暨免列入缺課及扣考時數。

七、住校生外宿假：按「學生宿舍管理規則」規定處理。

- 八、學期中缺曠紀錄有誤記須更正者，應於缺曠週報表公告後一週內填具缺曠更正表由任課老師證明後，向生輔組提出申請更正，逾時不予受理。

第四條 請假時限：

- 一、日間部：三日內須完成手續。
- 二、夜間部：五日內須完成手續。
- 三、假日在職專班：七日內完成手續。
- 四、以上時間均不含例假日。

第五條 准假權責：依請假日數由下列人員核准：

- 一、五專四、五年級、二專暨進修部學生：
 - 1、一日以內：導師核准。
 - 2、三日以內：生活輔導組組長（進修部為進修組組長）會同輔導教官核准。
 - 3、六日以內：學務主任或總（主任）教官核准，並會簽該科主任（進修部會簽進修部主任【副主任】）。
 - 4、七日以上：校長核准。
 - 5、校外實習請假：依校外實習規則辦理。
- 二、五專一、二、三年級學生
 - 1、一日以內：導師會同輔導教官核准。
 - 2、三日以內：生活輔導組組長核准。
 - 3、六日以內：學務主任或總（主任）教官核准，並會簽該科主任。
 - 4、七日以上：校長核准。
 - 5、校外實習請假：依校外實習規則辦理。

第六條 請假手續：

- 一、學生請假時，應檢具有關證明文件，至學務處生活輔導組【進修部進修組】填寫請假卡，按准假權責核准後，投入學務處生輔組【進修部進修組】假單投遞處登錄後，始算完成請假手續。
- 二、辦理請假手續，逾時、逾限、缺乏證明或未完成請假手續者，以曠課論。

第七條 特別規定：

- 一、學生不得以電話辦理請假，如遇不可抗力狀況時，得先以電話辦理請假，事後再檢具相關證明辦理銷假作業。
- 二、週會無故缺席者，視同重大集會未參加，予以記過處分。
- 三、請假時須填具請假卡，按規定程序辦理，不得逾期或越級請假。
- 四、學期考試不得臨時請假，若遇不可抗力狀況時，儘速通報導師或（輔導教官）及課務組（進修部進修組）知悉，且須補送相關證明文件至生活輔導組（進修部進修組）完成請假手續，有關補考事宜另洽課務組（進修部進修組）辦理。

第八條 學生請假時數應扣操行分數，依「本校學生操行評定辦法」規定處理。

第九條 學生請假任一科目缺曠課時數達該科全學期授課總時數三分之一者，不得參加該科目學期考試，該科學期成績以零分計。

第十條 一學期內，若缺課超過全學期上課總時數三分之一者，勒令休學。

第十一條 本規則經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。