學 生 請 假 規 則

 103年5月5日學生事務會議修正通過

 106年5月5日學生事務會議修正通過

 107年5月16日學生事務會議修正通過

                                                                      108年5月22日學生事務會議修正通過

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;除公假外，其餘請假請於返校後14日內完成請假手續。

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：經咨詢學生家長、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。

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1日內之請假，得於學校網站完成線上請假，連續2日（含）以上，需以紙本完成請假手續，公假一律以紙本請假，並按規定簽證核准完成手續。

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，1日內由導師網路線上或紙本核准即可，2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。

第六條 准假權責規定：

 一、1日內導師核准。

 二、2日內輔導教官核准。

三、3日內由生活輔導組長核准。

四、4日內由系主任核准。

 五、5日內由學務長核准。

 六、6日以上由校長核准。

七、學生於註冊期間，因故不能按期註冊或於考試期間因不能參加考試者，准假權責應由教務、學務兩處會簽轉呈校長核准。

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，副本抄送各班副班長、導師及系教官，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。