

## 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校學生請假規則

94年07月05日學生事務會議通過  
95年11月17日學生事務會議修正通過  
96年04月23日學生事務會議修正通過  
97年04月18日學生事務會議修正通過  
99年06月15日學生事務會議修正通過  
103年05月22日學生事務會議修正通過  
104年02月26日學生事務會議修正通過  
104年11月19日學生事務會議修正通過  
105年05月19日學生事務會議修正通過

第一條 學生因公、事、病、特殊、婚、懷孕、分娩、喪等事故具有證明者，得依本規則請假。

第二條 假別：

一、公假：

- (一)由學校指派參與校內外活動『或政府明令之義務行為(如兵役體檢或抽籤)』者，給予公假，且須事先由指派單位簽請校長或經授權之師長核准。×其情形特殊者延至公畢3日內，持其他有效證件請假。
- (二)在校生於上課期間參加技術士技能檢定，給予公假應試。請公假學生必須全程參加檢定並提出證明核假。
- (三)畢業班同學參加就業推薦面試給予公假乙次。
- (四)陪同學外出就醫，經衛生保健組或生活輔導組同意者。
- (五)搭乘大眾交通工具誤點而造成遲到曠課者。

二、事假：

- (一)重大事故必須親自處理，須事前持家長或監護人出具之證明請假。
- (二)緊急事故必須親自處理，須事後當日持有效之證明文件請假。
- (三)有正當理由須離校處理者，外出時間不得超過4小時，否則以曠課論。  
因病外出就醫者不在此限。
- (四)除假日外，經家長或監護人證明確有外宿必要，或因故不能返校住宿者，須事前至舍監室提出申請。
- (五)因故無法參加校內、外集會者，應請事假。

三、病假：

- (一)在家因病不能來校時，於規定時間內持就診或家長證明辦妥手續。
- (二)請病假1日以上者，須附就醫證明(或收據)。
- (三)請假3日以上者，應取得診所、醫院診斷證明。

(四)考試期間請病假無論時日之久暫，均須診所、醫院診斷證明。

四、特殊假：

(一)女性學生每月得請生理假乙日，無須出示證明。

(二)如遇傳染性疾病或其他特殊情況，得檢附相關證明由學生事務處予以核假。

五、婚假：

結婚者，給婚假五天，以結婚日前後1週內有效，並不予操行扣分。請假者需檢附喜帖；考試期間不得請婚假。

六、流產假：

懷孕滿5個月以上流產者，給流產假42天，懷孕3個月以上未滿5個月流產者，給流產假21天；懷孕未滿3個月流產者，給流產假14天。(流產假計算天數包含例假日)。流產假應1次請畢並不予操行扣分。請假者需檢附醫師診斷證明書。

七、分娩假：

於分娩後，給分娩假56天(含例假日)，不予扣分，惟分娩假應1次請畢。請假者需檢附嬰兒出生證明、醫師診斷證明書。

八、喪假：

直系親屬、兄弟姐妹、配偶或三等親屬亡故，得持訃文或家長或監護人之證明請假。(得依民間習俗分次請假)。

祖父母，外祖父母亡故，得請喪假3天。

父母親或配偶亡，故得請喪假7天。

兄弟姊妹亡故得請喪假3天。

直系及旁系血、姻親屬(三等親內)亡故者，得請喪假1天。

九、註冊假、實習假依教務處及各科實習規章辦理。

十、外出(就醫、事故)須由導師、教官、健康中心或相關單位核可始得外出。

回校後依請假規則辦理銷假手續；空堂外出假不須銷假亦不列入全勤。

第三條 請假手續：

銷假手續應於請假後21日內辦理完畢，逾時不予受理，以曠課論。

一、上網請假：學生按假別、時間於學校請假系統登錄請假。

二、逐級呈核：電子假單逐級由權責師長簽核。

第四條 准假權責：

一、公假：

須經任務派遣單位上網登錄，並依序簽核，並會知導師：

2日內，生活輔導組長核准。

6日內，學生事務主任核准。

7日以上，校長核准。

二、病、事假：

1日內，導師或輔導教官核准。

2日內，生活輔導組長核准。

6日內，學生事務主任核准。

7日以上，校長核准。

第五條 學生全勤之考核不列計其公、喪假之請假時數。

第六條 請假手續除情況特殊外，應事前親自為之。臨時事故無法事前請假者，須先以電話向導師或輔導教官報備，並於事後當日完成補請假手續。

第七條 學生因交通及特殊不可抗拒之事故，未能及時到校者，應於當日內向生輔組報備，並於規定時間內檢附當日發生之證明文件或相關佐證等辦理請假手續。

第八條 請假之限制：

學生請假返校後逾期尚未完成請假相關手續者，除有正當合理之原因外，否則不予核假之處分。

第九條 未經請假而缺席者，一律以曠課論。

第十條 本規則經學生事務會議通過，陳校長核定公布後實施，修定時亦同。