

國立臺南護理專科學校學生請假規定

九十三年六月四日訓導會議通過
九十四年二月十七日訓導會議通過
九十四年六月九日訓導會議通過
九十五年六月十四日學務會議通過
九十六年六月十三日學務會議通過
九十九年一月十三日校務會議通過
一〇五年五月三日學務會議通過
一〇五年六月二十七日校務會議通過
一一一年五月十六日學務會議修正通過
一一一年六月七日校務會議通過

一、本校學生請假悉依本規定辦理。

二、學生未到課(席)，經請假核准者為缺課(席)，未請假或請假未准者為曠課(席)。

三、學生請假依種類分：

- (一) 課業假：因故不能到課堂接受課業者。
- (二) 集會假：因故不能參加校內外之各種集會者。
- (三) 註冊假：因故不能於規定日期到校註冊者。
- (四) 考試假：因故不能參加各種定期考試者。
- (五) 實習假：因故不能到實習單位接受實習者。

四、學生請假依事故分：

- (一) 事假。
- (二) 病假。
- (三) 公假。
- (四) 喪假。
- (五) 實習假。
- (六) 分娩假。
- (七) 陪產假。

五、學生請假應具備之手續：

- (一) 事假：憑家長、監護人及公司行號函件，事先請假；若臨時請假，須先電話報備再附證明補辦請假手續。
 - 1. 高普考及格參加公務人員基礎受訓，受訓期間需請假，比照上列規定辦理事假手續。
 - 2. 學期中間結婚需請假者，亦比照上列規定辦理事假手續。
- (二) 病假：須先以電話報備。二日以內(含)附就醫證明，三日以上(含)附醫院診斷證明書。
- (三) 公假：凡由學校指派參加校內外活動者，准給公假，但須由指派單位於事前簽請校長(或由學務主任)核准後，方可辦理請假手續。本校學生突遭經教育主管機關認定之重大災害，依請假手續，辦理公假登記。
- (四) 喪假：附訃文或死亡證明。直系血親(祖父母、父母、子女)給假五日；旁系親屬(兄弟姐妹)給假三日。
- (五) 分娩假：請分娩假者，需事先提出申請(流產者除外)；經核准後隨假卡附醫師證明、出生證明書請假。
- (六) 陪產假：請陪產假者，需事先提出申請(流產者除外)；經核准後隨假卡附醫師證明、出生證明書請假。

六、請假程序：攜同證件，向下列核假權責單位申請之。

(一) 課業假、集會假、註冊假、考試假、分娩假。

1. 三日內(含)由導師、生輔組組長核准。
2. 三日以上至五日內(含)，由學務主任核准。
3. 五日(含)以上，由校長核准。

(二) 實習假依各科實習規定辦理。

(三) 分娩假：

1. 分娩後，自分娩日起給假四十二天為限(含例假日)。
2. 懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二天(含例假日)。
3. 懷孕三個月以上，未滿五個月流產者，給流產假二十一天(含例假日)。
4. 懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四天(含例假日)。
5. 分娩假、流產假應一次請畢，且不計入學期事、病假之累計時數。

(四) 陪產假：因配偶分娩者，准給陪產假3日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後3日內請畢，例假日順延之。

七、請假時注意事項：

(一) 所有請假均需事前辦理，於實習期間事假或公假須於請假日前三(含)日完成手續；因病或緊急重大事故，於請假當日後三日內完成(例假日不在此限)。

(二) 請假以親自辦理為原則，惟狀況特殊或重大事故，無法事前親自辦理請假手續者，可以電話、書信先行報備，並於假滿回校時，親自補辦請假手續。

八、學生缺曠課(席)之處置，悉依下列規定辦理：

(一) 因公、喪假而缺課(席)者，以到課論。

(二) 單一課程缺課逾(含)該科全學期上課時數三分之一者，依「國立臺南護理專科學校扣考實施規則」辦理。實習缺課時數逾(含)該科實習時數四分之一者，則該科須重新實習。

分娩假缺課者實習另作安排。

(三) 所有課程缺課時數累計逾(含)全學期上課總時數三分之一者，勒令休學，因分娩假缺課者不受此限。

(四) 經勒令休學者，未於公告指定期限內辦妥休學手續，即勒令退學。

(五) 考試假與註冊假應按教務處相關規定辦理後，再向學務處請假並登記之。

前項第(二)、(三)款所稱上課時數係指學期內實際上課日之上課時數全數計算，所有未上課或放假日之時數均不包含在內。惟天然災害停止上課之放假日不在此限。

九、在准假期間內，如提前返校，可持准假單分別至准假單位報備銷假。

十、本規定經校務會議通過，陳請校長核定後實施。