

臺南護專寒期班學生請假注意事項

- 一、寒期班學生請假採紙本方式辦理。
- 二、除急病或緊急事故，學生請假應由本人事先提出申請，經任課教師及教務處課務組核准後，始完成請假手續；未能於事前將任課教師同意（簽名）之請假單送達課務組者，不予准假。
- 三、急病或緊急事故，得委託他人代為請假，並應於該請假事由發生次日起 3 個工作日內提出申請，違者不予准假。
◎所謂「工作日」係指星期日、星期六及放（補）假日以外的應上班日。
- 四、未成年者欲請事假，請附家長簽名之事假證明（「事假證明空白表格」見學生事務處生活輔導組「表格下載」網頁。）
- 五、臨時身體不適卻未就診，致無法提供就醫紀錄者，得請事假。
- 六、生理假不需檢具證明文件，每月至多 1 日，以病假計。
◎所謂「1 日」係指日曆上的 1 天。
- 七、病假除生理假外，須提供當日就醫紀錄，次日仍不舒服，欲請病假者得免再附就醫紀錄，但病假 3 日（含）以上者須檢附醫療院所診斷證明書。
- 八、喪假須檢附訃聞或死亡證明（及足以佐證與亡者具 2 親等親屬關係之文件）或其他足資證明之文件。
- 九、本校暑寒期開班授課實施辦法第 9 條規定：每一科目曠課及請假（病、事假）時數達該科目全期授課時數三分之一時，取消考試資格，其寒修成績以 0 分計算。
- 十、未盡事宜，得由教務處課務組隨時補充之。