

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
一一三年十一月二十一日學務會議修正通過
一一三年十二月二十四日校務會議修正通過
一一四年四月三十日校務會議修正通過
一一四年六月三日校務會議修正通過

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(依請假事由辦理)。
- (二) 考試假：因故不能參加各種定期考試者。(依業管單位權責辦理)
- (三) 實習假：因故不能到實習單位接受實習者。(依業管單位權責辦理)

四、學生課業假依事由分：

- (一) 事假。
- (二) 病假。
- (三) 公假。
 - 公(諮商假)
 - 公(陪診假)
 - 公(颱風假)
- (四) 喪假。
- (五) 實習假。
- (六) 分娩假。

- (七) 陪產假。
- (八) 生理假。
- (九) 心理調適假。
- (十) 防疫假。
- (十一) 歲時祭儀假

五、學生請假應具備之條件：

學生請假方式除一般性公假申請為紙本外，餘假別採線上申請方式；除生理假、心理調適假外，其餘假別均應事先申請及核假。自請假隔日起算 3 日內(不含例假日)完成上傳，依假別事由申請方式敘明如次：

- (一) 事假：應 1 日前(不含假日)完成線上申請，未滿 18 歲者請至生活輔導組網頁—表單下載—事假證明單，填寫事由、家長簽名、電話或手機上傳附件送出。
 - 1. 非因公派遣或代表本校名義參加之考試、體檢、競賽、受訓、研習、營隊、校外演藝等，請附證明文件上傳，比照事假辦理。
 - 2. 學期間請結婚者，比照事假辦理。
- (二) 病假：採線上申請方式，請提供當日就醫證明(藥單、處方簽等)，3 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，始准給一般性公假。學生事前申請公假紙本列印，由指派單位簽章後送請學務主任或校長核准，經生輔組登錄後始完成請假手續。本校學生突遭經教育主管機關認定之重大天然災害、事故者，依部頒作法核予公假或彈性處理出缺席紀錄。

特定性公假區分如次：

- 公(諮商假)：上課期間學生突遭人身安全、情緒障礙等事件，須經學生輔導中心提供諮詢諮商服務者，由輔導中心核發證明，學生上傳完成請假手續。
- 公(陪診假)：上課期間陪同學外出就診者，應先申請臨時外出由輔導校安核准始得離校，返校後 3 日內持陪病同學看診證明完成請假手續。
- 公(颱風假)：住居地為臺南市請依市政府公告停班課資訊辦理請假。非臺南市地區，颱風當日公告停課者，請上傳住居(賃居)地址證明，於 3 日內完成請假手續。

- (四) 喪假：須附訃文或死亡證明。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 3 日，超過給假時間改請事假。
- (五) 實習假。依各科實習規範辦理。
- (六) 分娩假：請分娩假者，需事先提出線上申請（流產者除外），檢附醫師證明、出生證明書請假。
- (七) 陪產假：請陪產假者，需事先提出線上申請（流產者除外），檢附醫師證明、出生證明書請假。
- (八) 生理假：生理性別女性學生因生理期不適而請假者，每月以 1 日為限，不需事先申請及附佐證。
- (九) 心理調適假：學生因心理或精神不適，致上課有困難者得提出申請。每學期以 3 日為限，惟不列計全勤，請假當日應提出申請。專 1 至 3 年級或未滿 18 歲者請假 1 日，檢附家長同意書；請假日數累計達 2 日(含以上)者，須檢具身心醫療院所或輔導諮商證明等。考試(含補考)、註冊等學業評量時機不適用。
- (十) 防疫假：依教育部公布大專校院防疫指引所稱「具全國或地區性法定流行傳染疾病者」。
- (十一) 歲時祭儀假：本校具原住民族身份之學生，得依政府機關所開具之證明文件（如行政院原住民族委員會公告、鄉鎮市區公所、村里辦公處開具證明等），於學生本人或其父母、配偶所屬原住民族別之歲時祭儀放假日期間，依規定請假。學生參與其父母、配偶所屬族群別之歲時祭儀辦理請假者，應於請假事由中敘明其父母、配偶所屬之原住民族別。

六、請假日數及核准程序：

- (一) 非學生網路請假系統可點選之假別，請依各處、室規範辦理。
1. 3 日內(含)由導師、輔導校安(督導)核准。
 2. 3 日以上至 5 日內(含)，由學務主任核准。
 3. 5 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 42 日為限(含例假日)。

2. 懷孕滿 5 個月以上流產者，給流產假 42 日（含例假日）。
 3. 懷孕 3 個月以上，未滿 5 個月流產者，給流產假 21 日（含例假日）。
 4. 懷孕未滿 3 個月流產者，給流產假 14 日（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。
- （五）生理假：每月 1 日為限，由導師、輔導校安人員(督導)核准後辦理登錄。
- （六）心理調適假：學生當日送出假單後，同步彙送學生輔導中心知悉，由導師核准後，送生活輔導組登錄。請假日累計 2 日(含以上)者，由導師優先關懷，必要時轉介至學生輔導中心；請假累計 3 日者，由導師及學生輔導中心介入關懷。
- （七）防疫假：經教育部或本校公告防疫請假指引後，應檢附該疫別診斷(快篩)相關證明文件上傳及點選「防疫假」。
- （八）歲時祭儀假：每學期累計 3 日為限，由導師、輔導校安核准後辦理登錄，超過 3 日 仍有請假需求者須改請事假。
- 七、學生缺曠課（席）之處置，悉依下列規定辦理：
- （一）因公假、喪假、分娩假、心理調適假、生理假、防疫假、歲時祭儀假而缺課（席），不計列操行成績。
- （二）其他請假程序：
- 臨時外出：正課期間如突發事故需離校臨時外出者，線上送出臨時出申請後請找輔導校安核假及 發送家長簡訊後始得離校，返校後依假別完成線上請假。
- 八、在准假期間內，如提前返校或取消，可至線上查詢到課紀錄完成銷假作業。
- 九、本規定經校務會議通過，陳請校長核定後實施。