

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學務會議修正通過
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)。

(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，均應事先申請。自請假隔日起算3日內(不含假日)完成上傳，依假別事由申請方式敘明如次：

(一) 事假：應1日前(含假日)完成線上申請，未滿18歲者請至生輔組網頁下載事假證明單，填寫事由、家長簽名、電話後上傳送出。

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，並比照事假辦理。

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、線上看診紀錄等)，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，始准給公假，須由指派單位於事前簽請學務主任或校長核准，送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)：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日內上傳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：附訃文或死亡證明。直系血親(祖父母、父母、子女)給假5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，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，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。考試週(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，未滿五個月流產者，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）者，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程序。

八、在准假期間內，如提前返校或取消請假，可線上查詢及辦理銷假。

九、本規定經校務會議通過，陳請校長核定後實施。