

德育學校財團法人德育護理健康學院進修部

學生請假規定

民國 105 年 9 月 6 日 105 學年度第 1 學期第 1 次部務會議通過

民國 112 年 5 月 17 日 111 學年度第 2 學期第 1 次部務會議通過

民國 114 年 4 月 9 日 113 學年度第 2 學期第 1 次部務會議通過

一、本校進修部學生請假悉依本規定辦理。

二、本校學生因事或病不能出席各種課業或活動，均應依照本規定請假，未經請假而擅自缺席者，一律以曠課(每堂扣操行 0.5 分)論。

三、請假流程：

(一)至本校進修部網站列印假單→填寫請假日期→須於二週內投入辦公室假單盒。

(二)學生線上請假時效為請假當日起 7 天內於「資訊服務系統」線上申請完成，故不再扣除例假日及學生沒上課的日子。

四、請假分病假、事假、公假、喪假、產假（流產假、陪產假）、婚假、身心調適假等七種。

(一)病假：二日以上請檢附就醫證明。

(二)事假：請事先提前請假，否則不予准假。

(三)公假：學生有下列各款情形之一者，可向校方申請公假。

1. 因代表學期參加公共服務者，或受學校指派參加校內外集會活動者得請公假。

2. 奉政府機關徵召代表國家參加比賽或活動者。

3. 參加國家考試者。

4. 其他事項經核定後，得申請公假者。

※同學若是因工作上的事務而請公假，是不予准假的，請自行改為事假。

(四)喪假：請附上訃聞圖片，訃聞內需有同學本人的名字方可請假。

1. 一等親：7 日。

2. 二等親：5 日。

3. 三等親：3 日。

4. 四等親(含)以上：1 日。

(五)產假（流產假、陪產假）：

1. 於分娩前，得請產前假 2 週之上課日；分娩後，給產假 6 週之上課日。

2. 流產假：懷孕滿 5 個月以上流產者，得請流產假 6 週之上課日；懷孕 3 個月以上未滿 5 個月流產者，得請流產假 3 週之上課日；懷孕未滿 3 個月流產者，得請流產假 2 週之上課日。

3. 陪產假：因配偶分娩者，給陪產假 2 日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後 3 日內請畢。

(六)婚假：學生請婚假得給假 3 日。

(七)身心調適假：

1. 因心理或精神不平衡，導致就學困難者，可提出申請。

2. 每次請假應以「半日」或「一日」為單位。

3. 每位學生每學期可申請最多三天身心調適假。

4. 未滿十八歲之學生應出具法定代理人或實際照顧者同意證明。

5. 請假日數累計兩天者，將由導師優先輔導，必要時由導師轉介至學生輔導中心；請假日數連續三天(上課日)者，須檢具醫療院或相關輔導機構等證明。

6. 學生修習課程之學期考試期間，仍依第五條規定辦理。

五、考試期間及重要活動不得請假（特殊狀況不在此限，並應持證明至學務組申請，經核准後方得請假）。

- 六、學生缺曠若有問題，請於缺曠後三週內至辦公室填寫「缺曠課更正單」辦理更正，逾期不予受理。
- 七、其他未盡事宜，依學校公告辦理。
- 八、本辦法經部務會議通過，陳請校長核可後公佈實施，修訂時亦同。
- 九、下列情形仍用紙本假單：
- (一)團體公假。
 - (二)連續5天以上(含5天)的假。
 - (三)產假。
 - (四)重大集會，如校慶。