

元培醫事科技大學學生請假要點

中華民國 96 年 01 月 23 日學生事務會議通過
中華民國 101 年 6 月 12 日學生事務會會議修正通過
中華民國 101 年 9 月 14 日學生事務會會議修正通過
中華民國 101 年 12 月 28 日學生事務會會議修正通過
中華民國 102 年 4 月 23 日學生事務會議修正通過
中華民國 103 年 09 月 09 日學生事務委員會會議修正通過

一、元培醫事科技大學 (以下簡稱本校)學生因事或因病不能出席各種課業及活動時，均須填寫請假單請假，特訂定元培醫事科技大學學生請假要點(以下簡稱本要點)。

二、假別分事假、病假、公假、喪假(直系親屬死亡)、娩假、生理假等六種。其程序如下：

(一)事假：必須事先請假，並持家長(監護人)證明。

(二)病假：須憑公私立醫院或校醫證明請假，可於病癒返校後 3 日內親自辦理補請假，否則以曠課論。若不克立即請假，須先電話告知班導或生輔組。

(三)公假：以處理學校公務或代表學校出席校外集會為原則(含兵役處理)，須事先請假。校內者，須有關指導教師證明，無證明或事後補具證明者均不受理。另在學軍人，須執行公務者，得於事後補證明書。

(四)喪假：係直系親屬死亡，且持有訃聞或死亡證明書。父母喪以 6 天為限，祖父母、外祖父母喪以 3 天為限。

(五)娩假：須有醫院證明，請假時數依本校學則第 35 條及第 36 條第一項辦理。

(六)生理假：女性學生因生理日致學習有困難者，每月得請一日生理假，不需醫師或診斷證明，其超過一日者以病假計算。

三、上網請假並列印假單，依以下各類別請假期限，應於一週內列印假單送交生輔組完成請假手續。

(一)請假 2 小時(含)導師核准。

(二)請假在 1 天以內者，由導師、系(所)教官核准。

(三)請假在 2 天以內者，由導師、系(所)教官、生輔組組長核准。

(四)請假在 3 天（含）以上者，由導師、系(所)教官、生輔組組長、學務長核准。

四、註冊或考試期間學生請假，除具備上項證明外，須事先獲得教務處准許，方為有效。

五、學生臨時患病或遇意外事件不及請假時，得請其家長或監護人當日來函電話證明，告知班導師或學務處或委託同學持有效證明與請假單，代為請假。

六、學生請假缺課及曠課，依本校學生操行成績考評要點辦理。

七、本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

