

元培醫事科技大學學生請假要點

中華民國 113 年 2 月 16 日學生事務會議修正通過

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，均線上申請請假(公假除外)，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)、產前假、娩假、陪產假、流產假、照顧幼兒假、生理假、防疫隔離假及心理調適假等 12 種。其程序如下：

(一) 事假：應於事前辦理請假，並於請假系統備註欄位說明事假原因。

除不可抗力或特殊情形不能預先辦理請假者，應於請假結束後 7 日內檢附相關證明補辦請假。

(二) 病假：請病假 2 日以上需檢附就醫相關證明。

(三) 公假：處理學校公務活動或代表學校出席校外集會為原則(含兵役處理)。紙本公假單應於請假日前，請相關指導教師或單位蓋章證明後送至生活輔導組。

(四) 喪假：係直系親屬、(外)祖父母或兄弟姊妹之親屬死亡者，請檢附訃聞或死亡證明書。父母喪以 7 日為限，(外)祖父母、兄弟姊妹喪以 3 日為限。

(五) 產前假：分娩前給產前假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後。

(六) 娩假：須有醫院證明，請假時數以 56 日為限(含假日)。

(七) 陪產假：配偶分娩時，須有醫院證明，請假時數以 5 日為限(含假日)。

(八) 流產假：女性學生妊娠期間流產者，懷孕滿 5 個月以上流產者，給流產假 42 日；懷孕 3 個月以上未滿 5 個月流產者，給流產假 21 日；懷孕未滿 3 個月流產者，給流產假 14 日(不含假日)。

(九) 照顧幼兒假：家中有 3 歲以下幼童(須提供證明)，於特殊情況時，得請 7 日照顧假。

(十) 生理假：女性學生因生理日致學習有困難者，每 30 日得請 1 日生理假，不需醫師或診斷證明，其超過 1 日者以病假計算。

(十一) 防疫隔離假：篩檢陽性中重症者，請檢附隔離治療通知書，依隔離治療通知書所載日期核給請假日數。

(十二) 心理調適假：

1. 學生因心理狀況不佳需調適者，得以提出申請，每學期以 3 日為限。
2. 請假日數 1-2 日，免附證明可請「心理調適假」；請假日數連續 3 日者，須檢具身心相關就醫證明或心理諮商輔導證明。
3. 心理調適假，由導師先行關懷，必要時由導師轉介諮商輔導暨職涯發展中心。
4. 心理調適假併入病假統計。

三、請假依以下各類別請假期限，應於請假日起 1 週內完成請假手續。

(一) 請假 2 小時導師核准。

(二) 請假在 1 日以內者，由導師、系(所)教官核准。

(三) 請假在 2 日以內者，由導師、系(所)教官、生輔組組長核准。

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

(五) 公假簽核流程，在 2 日以內者由指派單位、導師、系(所)主任、生輔組組長核准；在 3 日以上者由指派單位、導師、系(所)主任、生輔組長、學務長核准。

四、期中、期末考試期間因涉及成績管理的問題，請至教務處課務組請假，方為有效。

五、學生重病、臨時患病或遇意外事件不及 1 週內請假時，得請其家長或監護人當日來電證明，告知班導師或學務處生輔組，並於請假結束後 1 週內補請假。

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。

歷史沿革

中華民國 96 年 01 月 23 日學生事務會議通過
中華民國 101 年 06 月 12 日學生事務會議修正通過
中華民國 101 年 09 月 14 日學生事務會議修正通過
中華民國 101 年 12 月 28 日學生事務會議修正通過
中華民國 102 年 04 月 23 日學生事務會議修正通過
中華民國 103 年 09 月 09 日學生事務會議修正通過
中華民國 109 年 08 月 25 日學生事務會議修正通過
中華民國 110 年 12 月 14 日學生事務會議修正通過
中華民國 112 年 08 月 21 日學生事務會議修正通過