康寧學校財團法人康寧大學
學生請假辦法

民國 104 年 9 月 14 日行政會議訂定
民國 104 年 9 月 22 日校務會議訂定
民國 110 年 7 月 5 日學生事務會議修正
民國 112 年 6 月 28 日學生事務會議修正
民國 114 年 1 月 3 日學生事務會議修正

第一條　康寧學校財團法人康寧大學(以下簡稱本校)為輔導學生專心向學，避免因缺曠而影響學業與發展，特訂定「康寧學校財團法人大學學生請假辦法」,(以下簡稱本辦法)。

第二條　學生因故不能到課、參加週會(集)會或其他學習活動，應於事前完成請假，若為突發或不可抗拒因素，則須於事後 5 日內(含假日)完成請假程序。

第三條　學生請假區分為事假、病假、生理假、婚假、生產及其相關請假、喪假、公假、住校生外宿假、其他假及心理假等十種。

一、事假：

學生因故需親自處理者得請事假，未成年者須事先申請檢附家長(監護人)簽章之相關證明文件按程序辦理。

成年者檢附家長(監護人)知悉之相關證明文件按程序辦理。

二、病假：

學生因病請假者須檢附就醫證明，3 日以上（含）及住院者則需檢附醫院診斷證明，並按程序申請辦理之。

三、生理假：

學生因生理期不適，得請生理假，每月至多 1 日。

四、婚假：

學生結婚得請婚假，須事先申請並檢附家長(監護人)簽章之文件(成年者檢附家長(監護人)知悉證明)及請帖證明按程序辦理，以 3 日為限。

五、生產及其相關請假：

(一)學生因懷孕者，分娩前可請產前假，最多 8 日得分次申請；分娩後則可請產假 8 週（含假日，以下同)，滿 5 個月以上流產者比照之，3 個月以上未滿 5 個月流產者得請 4 週，未滿 3 個月者得請 3 週。產假須檢附「出生證明」，流產則以醫院正式醫療證明文件為之。

(二)本校學生於其配偶分娩時，得請陪產假，以 3 日為限，須檢附「出生證明」。

(三)學生若因懷孕及生產所衍生之相關請假，於本條文未列者，視特殊狀況專簽校長核准。

六、喪假：

學生親屬亡故得請喪假，須持「死亡證明書」或訃聞等證明文件辦理（得分次請假)；喪假對象若為父母、配偶或子女者以 7 日為限，非直系親屬、祖父母、外祖父母及兄弟姊妹者以 3 日為限。

七、公假：

學校派遣勤務或奉命代表學校擔任差勤及代表學校參加比賽、參加國家考試、處理兵役事務及司法機關應訊期間可申請公假，須檢附公假證明文件辦理。如為團體申請，應由主辦單位或指導老師負責並事先統一處理。如時間緊迫無法事前完成請假時，得於事後 5 日內(含假日)補辦請假手續，逾時概不受理，並以曠課論處。

八、住校生外宿假：

按「學生宿舍生活管理辦法」規定處理。

九、心理假：

學生因心理不適致無法出席課程，得請心理假，無需檢附證明文件，惟每學期五日為限。

十、其他假：

實習或重補修因調課，及經學輔中心、資源教室或醫院診斷證明，按其程序核定之特殊身心狀況所致缺課者。

十、住院(病假)、生理假、婚假、生產及其相關請假、喪假、公假、心理假與其他假得免扣減操行成績分數，另公假、喪假、生產及其相關請假並得免列入缺課及扣考時數計算。

十一、學期中缺曠紀錄有誤記需更正者，應於公告後 10 日內填妥學生報告書並經任課老師證明同意後，按程序向生輔組提出更正申請，逾時不予受理。

第四條　請假時限：

一、日間部學生：5 日內須完成手續。

二、夜間學生(含在職專班)：7 日內須完成手續。

三、以上時間均含例假日。

第五條　准假權責及流程：

一、准假日數權責：由下列人員核定-

(一)校長-七日以上。

(二)學務長-四至六日。

(三)生輔組長-三日。

(四)輔導教官-二日。

(五)導師-一日。

(六)校外實習請假：依校外實習規則辦理。

二、請假核准流程：學生請假時，依其日數分別由導師、輔導教官、生輔組長、學務長及校長之權責及流程依序簽准核定。

三、各校區得視情況依本權責及流程之原則核定，以簡化學生請假作業。

第六條　請假手續：

一、學生請假時，應在期限內至線上系統登入請假，上傳相關證明文件，並再次查驗假單是否完成，始算完成請假手續。

二、辦理請假手續時，逾期、缺乏證明或未完成請假手續者，以曠課論處。

第七條　特別規定：

一、學生不得以電話辦理請假，如遇不可抗拒因素時，得先以電話向導師報備，事後再檢具相關證明辦理請假作業。

二、週會及學校行事曆排定之大型活動無故缺席者，視同重大集會未參加，依學生獎懲實施辦法議處。

三、凡學校重要集會活動及完成曠課輔導之補請假，須填具請假卡並檢附相關證明，按請假權責及程序簽核並送生輔組辦理。

四、學期考試不得臨時請假，若遇不可抗拒因素時，儘速通報導師、課務組及生輔組長知悉，且須檢附相關證明文件至生活輔導組補辦請假手續，有關補考事宜另洽教務處課務組辦理。

五、經學生獎懲委員會決議及校長核定之留察及嚴重缺曠生輔導計畫，其缺曠請假在完成愛校服務後，一律准以事假辦理。

第八條　學生請假按假別扣減操行分數，並依本校學生操行成績考查辦法規定處理。

第九條　學生請假任一科目缺曠課時數達該科全學期授課總時數三分之一者，不得參加該科目學期考試，該科學期成績以零分計。

第十條　本辦法經學生事務會議通過，校長核定後公布實施，修正時亦同。