**高雄醫學大學學生請假辦法**

97.09.29九十七學年度第一次學生事務委員會修正通過

[97.10.03高醫學務字第0971104571號函公](http://lawdb.kmu.edu.tw/images/5/57/97.10.03%E9%AB%98%E9%86%AB%E5%AD%B8%E5%8B%99%E5%AD%97%E7%AC%AC0971104571%E8%99%9F%E5%87%BD%E5%85%AC%E5%B8%83.doc)告

103.06.04一0二學年度第4次學生事務委員會審議通過

103.08.01高醫學務字第1031102465號函公告

103.10.20一0三學年度第1次學生事務委員會審議通過

103.11.11高醫學務字第1031103666號函公告

第一條　　依據本校學則第三十六條，訂定本辦法。

第二條　　本校學生因故請假，其給假手續除法令另有規定外，悉依本辦法辦理。

第三條　　本校學生請假計分為下列四類：病假、事假(含婚、喪假)、公假、產(檢)假。

第四條　　凡未經請假或請假未准而缺席者，依學則第三十六條之規定，以曠課論；

 提出請假申請，尚未經核准即不上課、不參加集會者亦同，其處分辦法，依學生

 操行成績考察要點辦理。

第五條　　學生請假須依下列規定辦理：

 一、學生請假須上網填具假單，其請假應依本辦法規定檢附有關證件檔案上傳，由生活導師、導師、系主任〈所長〉或院長簽署辦理，始完成請假手續；惟期中、期末考週請假須由教務處核准。

 二、學生請假應於事前申請，除病假或特殊情形之事假、公假外，均不准補辦請

 假手續。

 三、請假期滿時，若須續假仍應檢附證明文件檔案上傳，如不補陳理由請假，自請假期間屆滿之日起概以未請假論處。

第六條　　因病請假逾三日者須檢附本校附設醫療機構、公立醫院或教學醫院之診斷證明書

 ，請假手續應於返校後七日內辦理完畢。

第七條　　事假須依下列規定辦理：

1. 須事先提出申請，並檢附證明文件檔案上傳，始得辦理。因事請假逾一日以上者須備齊家長或監護人證明。
2. 若因緊急突發事件或其他特殊情形時，應先上網請假，如無法於請假日前提出，須口頭向導師或生活導師報備，惟請假期間屆滿後七日內須完成補請假手續。

第八條　　公假為本校指派擔任或辦理公務活動代表出席本校內外集會。公假須事先申請辦

 理，並須提出有關單位之證明檔案上傳，申請公假之單位需將首長核准之公文(

 簽呈)知會請假學生之系所；如有特殊情形無法依規定事先辦理時，應於請假期間

 屆滿後七日內辦理補請假手續，但須持核定之證明文件，否則不予受理。

第九條　　學生因懷孕請假時，應於一週內檢具健保局特約醫院或診所出具之診斷書，作為

 產(檢)假之證明文件。系（所）應於核准後三日內，通知該生之導師及授課老師。

 依前項之規定請假者，於分娩前給產檢假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；

 於分娩後，給予產假八週。學生無法親自請產假時，得以電話、書信、或託人先

 向系（所）報備，並於七日內補辦請假手續。

第十條　　學生請假在外，不得有不正當行為，更不得虛報請假事由，否則一經證明屬實照

 學生獎懲辦法處理。

第十一條　一、見習學生請假，應列印資訊系統請假單以紙本辦理，經實習見習單位主管許

 可後，依本辦法第五條規定辦理之。

二、實習學生請假除依各實習單位之請假辦法辦理外，另須上網填報假單由學生

 事務處核備存查。

第十二條　期中、期末考試期間不得請假。但因公或因急症、分娩、近親喪故或臨時發生不

 可抗拒之變故，而不能參加期中、期末考試者，依據以下方式向教務處辦理：

 一、因公者依據第八條規定辦理。

 二、因急症不能參加考試者，檢附本校附設醫療機構、公立醫院或教學醫院之診

 斷證明書辦理請假手續。

 三、因分娩不能參加考試者，依據第九條規定辦理。

 四、因配偶、直系血親、直系姻親、兄弟姊妹或以永久共同生活為目的而同居之

 親屬喪故；或因臨時發生不可抗拒之變故不能參加考試者，應檢具證明文件

 始得辦理請假手續。

 前項請假應於請假期間屆滿後七日內辦理補請假手續。

第十三條　給假權責：一日內由生活導師核准之，一日以上三日以內由導師核准之，三日以

 上至七日以內由系主任(所長)核准之，七日以上轉陳院長核准之。

第十四條　本辦法經學生事務委員會通過，陳請校長核定後，自103年8月1日起實施，修

 正時亦同。