

馬偕學校財團法人馬偕醫學大學學生請假辦法

98年9月30日第1次學生事務委員會通過
98年11月17日第14次行政主管會議通過
102年1月23日第8次學生事務委員會通過
102年3月6日第24次行政主管會議通過
103年10月22日第13次學生事務委員會通過
103年11月26日第13次行政主管會議通過
105年4月13日104學年度第-二學期學生事務會議修正通過
105年5月4日104學年度第30次行政會議修正通過
105年5月9日馬學秘字第1051200446號函發布
106年10月18日106學年度第1次學生事務會議修正通過
106年11月1日106學年度第6次行政會議修正通過
106年11月06日馬學秘字第1060008537號通過
108年10月16日108學年度第1次學生事務會議修正通過
108年10月23日108學年度第5次行政會議修正通過
108年11月4日馬學務字第1080008459號通過
111年4月13日110學年度第2次學生事務會議修正通過
111年4月27日110學年度第16次行政會議修正通過
111年5月3日馬學務字第1110003188號通過
112年10月11日112學年度第1次學生事務會議之會議通過
112年11月1日112學年度第4次行政會議修正通過
112年11月21日馬學務字第1120009567號通過
113年3月13日112學年度第2次學生事務會議之會議通過
113年4月3日112學年度第8次行政會議修正通過
113年04月15日馬學務字第1130003025號
113年10月16日113學年度第1次學生事務會議修訂通過
113年11月6日113學年度第4次行政會議修訂通過
113年11月21日馬學務字第1130010064號
114年4月30日由校務會議授權統一修改學校全銜
114年7月23日馬學秘字第1140006464號公告

- 第一條 為使學生請假有所遵循，本校學生請假依本辦法辦理。
學生請假缺席曠課，扣所缺科目學業成績、補考、退學，依本校學則辦理。全學期曠課3小時以上，扣操行成績分數，依本校學生操行成績實施辦法辦理。
- 第二條 代表學校參加校外活動者，不作缺、曠課論，但公假不得超過該科全學期上課時數三分之一。
- 第三條 學生請假之種類分病假、事假、公假、喪假、給假、婚假、哺育幼兒假、生理假、原住民族歲時祭儀及心理調適假十種。
- 第四條 學生請假條件與程序說明如下：
- 一、病假：因病請假，應檢具就醫佐證。
 - 二、事假：因事請假，18歲以下須有家長、監護人文件或其他證明，18歲以上自行提出證明文件。
 - 三、公假：（一）經選派代表學校參加校外活動，有相關單位出具證明文件者。
（二）經選派擔任公務活動，有單位主管出具證明文件者。

- (三) 各系所因課程需要舉辦之教學活動，經系所主管同意者，於該課程上課時間內辦理，若有參觀活動限於例假日舉行。
- (四) 有關兵役事項，有兵役單位出具證明文件者。
- (五) 基於法定義務出席作證、答辯，有相關單位出具證明文件者。
- (六) 參加政府機構或依法正式立案之機構主辦或委辦之考試、訓練，有相關證明文件者。
- (七) 參加其他依法規定應給公假者。

四、喪假：學生或其配偶之直系親屬、兄弟姊妹喪葬，須檢具證明。學生直系親屬死亡給假7日，兄弟姊妹給假3日，均須檢附「死亡證明」或相關文件辦理，並以關係人死亡之日起，60日內可分次申請，如需續假或其他旁系親屬死亡時，則以事假論。

五、給假：(一) 學生因懷孕引發之事(病)假、產前假、產假及陪產假得持醫生證明辦理請假。產前假：懷孕於分娩前，附合法醫療機構或醫師證明書，得請8日產前假；產假：附合法醫療機構或醫師證明書，得請假42日；懷孕流產者，附合法醫療機構或醫師證明書，依診斷證明書建議休養日程給假以請假21日為上限；陪產假：配偶分娩者，附合法醫療機構或醫師證明書，得請3日陪產假，應於分娩日前後3日內請畢。

(二) 捐贈骨髓或器官者，得視實際需要給假，須檢具證明。(依診斷證明書建議休養日程給假)。

六、婚假：假期以7日(含假日)為限，需檢附結婚證書或相關證明文件。

七、哺育幼兒假：因哺育3歲以下幼兒之事(病)假，應檢具健保局特約醫院或診所出具之證明書填寫請假單。

八、原住民族歲時祭儀：持有原住民身分證明之原住民學生，遇原住民族歲時祭儀，得請公假1日。其所謂歲時祭儀以行政院原住民族委員會公告為準。

九、生理假：學生因生理期不適，得請生理假。此假別無需檢附證明文件，學生需於當日依規定辦理請假。每月以1日為原則，但學期考試期間仍依本辦法第六條規定辦理。

十、心理調適假：學生感覺心理健康不佳或精神狀況不佳，導致上課專注或學習有困難者，得提出請假申請，免附證明文件。每學期累計以6次為上限，每半日計一次(請假於第五節次之前，計為1次，請假跨第四及第六節，計為2次)，得於當日線上申請，申請完成後系統自動通知導師。

(一) 請假累計2次者，郵件請導師優先關懷。

(二) 請假累計次數4次者，通知心理諮商中心進行追蹤關懷。

(三) 期中考及期末考試期間申請心理調適假，須檢附醫療機構或心理諮商機構證明仍依第六條規定辦理。

第五條 學生請假，應事先線上申請請假，或於請假最後1日起算3日內，上傳請假證明，由當日授課教師核准後，副本另以郵件通知導師；公假、學生申請出境，尚須經系（所）主管(或派遣單位主管)核准後，副本另以郵件通知學務長。

未完成以上程序者，須於請假最後1日起算7日內填寫紙本請假單並檢附佐證資料，完成請假手續；期中期末考期間請假者，須依教務處規定辦理。

第六條 學期考試期間不得請假。但因急病不能參加考試者，應檢具健保署特約醫院或診所出具之診斷證明，以紙本方式辦理請假程序；因配偶、直系親屬、兄弟姐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，應檢具證明文件辦妥請假手續。

前項請假應於應試科目開考前辦理，若因特殊原因逾期請假者，應請授課老師、系主任(所長)另敘明准假理由。

前項請假，填妥請假單後，由授課老師，系主任（所長）及教務長核准後，再向生活輔導組辦理請假手續。

第七條 學生請假，因重病或重大事故無法親自辦理時，得以電話、書信或委託人於規定日期內先向授課老師報備，事後補辦請假手續。

第八條 學生請假手續，應依規定程序辦理。未依規定請假，或請假未准而缺席者，或假期已滿而缺課者，以曠課論。

第九條 罰則：學生如有請假不實，除應不予准假外，依情節輕重按「學生獎懲辦法」簽請處分。

第十條 本辦法經學生事務會議、行政會議通過後發布實施；修正時亦同。