

貳、樹人醫護管理專科學校學生請假規則

89 年09 月07 日訓育委員會會議通過
92 年09 月23 日訓育委員會會議修訂
93 年08 月18 日訓育委員會會議修訂
94 年01 月03 日行政會議通過
94 年10 月17 日行政會議修訂
96 年06 月04 日行政會議修訂
97 年10 月06 日行政會議修訂
100 年10 月31 日行政會議修訂
105 年12 月5 日行政會議修訂
112 年3 月6 日行政會議修訂
113 年6 月3 日行政會議修訂

第一條 學生因故請假，未經核准而任意缺席者為曠課，核准者為缺課。

第二條 學生因故不能到校上課，參加週（集）會或其他學習活動均須事前請假。

第三條 請假類別及所需證明與限制：

一、事 假：事假須事先申請(特殊情形經導師證明除外)，並由法定代理人/監護人簽章之函件或其他相關證明文件。

二、病 假：學生因病得請病假。二日(含)以上需醫院及法定代理人/監護人簽章之函件證明。因病請假者，必要時得委託其他學生代辦，但須繳驗請假學生之委託書及證明文件。

三、婚 假：檢附學生本人於政府機關辦理之結婚證明文件得請婚假 14 日。除因特殊事由經校長核准延後給假者外，應自結婚之日起一個月內請畢。

四、產 假：學生因懷孕請假者，應檢附醫院診斷證明或嬰兒出生證明書等相關證明文件辦理請假。

(一)分娩假：於分娩前，得請產前假 8 日，可分次申請，但不得保留至分娩後；於分娩後，得請生產假 42 日(含例假日)限一次請畢且不計入學期事、病假之累計時數。

(二)流產假：限一次請畢且不計入學期事、病假之累計時數。

1.懷孕滿 5 個月以上流產者，得請流產假 42 日(含例假日)

2.懷孕 3 個月以上未滿 5 個月流產者，得請流產假 21 日(含例假日)

3.懷孕未滿 3 個月流產者，得請流產假 14 日(含例假日)

五、陪產假：因配偶分娩者，得請陪產假 3 日，可分次申請。但應於配偶分娩日前後 3 日內請畢，例假日順延之。

六、哺育假：限哺育三歲以下幼兒(須因幼兒醫療照顧、預防接種及無親屬托育等相關事宜)，持幼兒相關身分證件文件辦理請假。

七、學生懷孕期間之事、病假(含產檢、安胎)，依本條第一、第二款辦理。

八、生理假：女學生因生理期來臨，而無法上課時，每月得請生理假 1 日(請假 2 日以上者須檢附衛生所或合格診所、醫院開立之證明)

九、喪 假：學生親屬亡故得請喪假。須以「死亡證明書」或訃文證明，假期為父母之喪七日。非直系親屬及祖父、母喪假為三日。

十、公 假：學校派遣勤務或代表學校參加比賽期間，可請公假。但須持有關公假證明文件，按請假手續事先申請。如為團體申請時，應由學校主辦單位或指導老師負責事先統一辦理。如時間緊迫無法辦理請假時，得於事後三日內辦理補假手續，逾時概不受理，並以曠課論處。

十一、住校生外宿假：按「宿舍管理辦法」規定辦理。

十二、註冊、考試假：註冊、期中考、期末考請假，按教務處「請註冊、考試假規

定」，應先經教務處簽註意見，再依一般請假程序辦理。

十三、身心調適假：學生因身心狀況不適時，得請身心調適假，每次以半日或1日為單位，每學期得請3日，無須檢附佐證資料。

(一)學生請身心調適假時導師應聯繫其法定代理人/監護人。

(二)若學生第2次申請時，由導師先行介入關懷並應請學生填寫線上評估問卷。

若有輔導需求，導師應轉介諮商與特教資源組。

十四、請假手續限於七日內完成，逾時以曠課論。

第 四 條 准假權責，依請假日數由下列主管或導師核准：

一日假：導師核准。

二日假：導師、科教官核准。

三日假：導師、科教官、生活輔導組核准。

四至七日假：導師、科教官、生活輔導組、學生事務主任核准。

七日以上假：轉陳校長核准。

重大集會：導師、生活輔導組核准。

第 五 條 特別規定：

一、學生不得以電話辦理請假。

二、國定假日及學校規定之假日前後，非有特殊事故不得請假。

三、集會無故缺席者，依「學生獎懲辦法」規定處理。

第 六 條 學生請假時數應扣操行分數，依「本校操行成績實施要點」規定處理。

第 七 條 學生在學期間曠課達 45 節，即予勒令退學。

第 八 條 本規則經學生事務會議及行政會議通過，並陳校長核定後實施。

參、樹人醫護管理專科學校學生操行成績實施要點

89 年08 月01 日行政會議通過
92 年09 月01 日行政會議修訂
94 年01 月03 日行政會議修訂
96 年04 月09 日行政會議修訂
97 年10 月06 日行政會議修訂
99 年06 月21 日行政會議修訂
105 年12 月5 日行政會議修訂
113 年6 月3 日行政會議修訂

- 一、本校學生操行成績評定 60 分以上為及格，未達 60 分者為不及格，不及格者得視其實際形，分別令其退學或其他適當之處分。
- 二、學生操行成績之計算，以 82 分為基本分數，再加減科主任、導師、輔導教官之評定及獎懲分數，核計實得總分以 100 分為滿分。三、學生操行成績之等第分為五等：
 - (一)90 分以上至 100 分者為優等。
 - (二)80 分以上不滿 90 分者為甲等。
 - (三)70 分以上不滿 80 分者為乙等。
 - (四)60 分以上不滿 70 分者為丙等。
 - (五)不滿 60 分者為丁等，不及格。

四、學生操行成績評分表計算式為：

基本分加減導師評分加減輔導教官評分加減科主任評分加減獎懲分數加減考勤分數＝實得分數。

【基本分＋導師評分＋輔導教官評分＋科主任評分＋獎懲分數＋
－考勤分數＝實得分數】說明：

- (一) 依本要點第二點之規定，導師、輔導教官評分，最高均可各給正 4 分，最低均可各給負 4 分。科主任評分最高可給正 2 分，最低可給負 2 分。若加至最高分或減至最低分均應提出具體事實之書面資料，以示公平。
- (二) 返校重（補）修生之操行評定與在校生同。

五、學生獎懲加減操行總分如下：

(一)獎勵加分：

- 1.記大功乙次：加 7.5 分
- 2.記小功乙次：加 2.5 分
- 3.記嘉獎乙次：加 1 分
- 4.生活言行表現優異加分(二)懲罰減分：

- 1.記大過乙次：減 7.5 分
- 2.記小過乙次：減 2.5 分
- 3.記申誡乙次：減 1 分

4.生活言行表現不佳減分六、學生考勤加減分數：

- (一)每學期全勤者，加操行分數 3 分。
- (二)曠課每小時減 0.5 分。
- (三)勞動服務、課外活動，每缺席 1 次減 0.5 分。

(四)上課遲到、睡覺、早退 1 次者減 0.25 分。

(五)事假 20 小時減 1 分(喪假或特別事故，准假在一週以內者得不予減分；其超過一週以上者，依事假之減分標準處理)

(六)病假 40 小時減 1 分(含身心調適假)；但因重病連續請假超過一週以上者，其超過部份得不予減分。

(七)學生操行成績列為丁等者，於學期結束時，召開學生獎懲會議審定之。

七、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。