**高雄醫學大學學生請假辦法**

 97.09.29 97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

 103.06.04 102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

 103.10.20 103學年度第1次學生事務委員會審議通過

 104.04.28 103學年度第5次學生事務委員會審議通過

 104.06.18 高醫學務字第1041102007號函公告

 104.07.01 103學年度第6次學生事務委員會會議通過

 104.10.14 104學年度第1次學務會議通過

 104.11.16高醫學務字第1041103783號函公告

 105.03.28 104學年度第3次學務會議通過

 106.03.28 105學年度第4次學務會議通過

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且請假人為未成年者，須備齊法定代理人證明。
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　　有下列情形之一者，得給予公假：

1. 經政府機關徵召代表國家參加比賽或活動者 。
2. 經核准代表本校或院系參加校外或校際正式活動或比賽者。
3. 參加由本校舉辦全校性之正式活動或比賽者。
4. 參加本校召集之各種會議或所指派之公務者。
5. 有關兵役事項，及其他有關政府規定必須應召者。

 公假須事先申請辦理，並須提出有關單位之證明檔案上傳。申請公假之事項為跨 學院活動，須經校長核准；其他申請公假事項則由院長核准。申請公假之單位需將核准之公文(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，但須上傳核定之證明文件，否則不予受理。

第九條　 各原住民族歲時祭儀之放假日期，由行政院原住民委員會參酌各該原住民族習俗公告，並刊登政府公報。（申請給假同學須檢附有關證明文件）

第十條 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。

第十一條　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。

第十二條　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。

第十三條　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，依據第十條規定辦理。

 四、因配偶、直系親屬或三親等內親屬之喪故；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。

第十四條　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。

第十五條　本辦法經學務會議通過後實施。