

基督教台灣浸會神學院學生請假規則

民國 100 年四月十五日行政會議通過

- 一、本規則依據本校學則第二十三條規定訂定之，本校學生因故請假，悉依本規則辦理之。
- 二、學生因故不能上課或參加校方規定之集會或活動時，均須請假，其未經請假或請假未准者，概以曠課論。
- 三、學生請假分下列幾種：
 - (一) 依性質分：公假、病假、事假、喪假、產假、哺育假
 - (二) 依種類分：課業假、考試假、註冊假、集會活動假、實習假、外出外宿假。
- 四、假別種類說明：
 - (一) 課業假：因故不能參加經課程委員會通過之已排定或已選修之課程者。
 - (二) 考試假：因故不能參加教務處所排定之考試者。
 - (三) 註冊假：因故不能按時參加註冊者。
 - (四) 集會活動假：因故不能參加校方規定之集會或活動，或代表本校參加校外集會活動者。
 - (五) 實習假：因故不能按時實習者。
 - (六) 外出外宿假：因故需在本校規定留校的時間外出或外宿者。
- 五、請假時應具備之證明文件：
 - (一) 公假：
 - 1、代表國家參加國際活動者，需有政府機關或相關團體出具之證明文件。
 - 2、代表學校參加校外正式活動或比賽者，需有相關單位出具之證明文件。
 - 3、參加校內舉辦之正式活動或比賽者，需有相關單位簽核之證明文件。
 - 4、參加校內行政單位召集之各種會議或其指派之公務者，需有相關單位簽核之證明文件。
 - 5、有關兵役者，需有兵役單位之證明文件。
 - 6、遇不可抗拒之天災，可事後補請公假。
 - 7、參加國家考試者，需有相關單位出具之證明文件。
 - (二) 病假：
 - 1、因病請假逾一日者，須備合格醫師開具之證明。
 - 2、如未就醫者，應檢具家長或導師證明文件。
 - (三) 事假：請事假一日以上者，須附足資證明之文件。

(四) 喪假：配偶或一、二親等親屬死亡者，應檢具訃文或死亡證明等相關文件，請喪假累積天數：配偶及一親等親屬（如，父母、子女、配偶父母）以不超過 10 日為原則，二親等親屬（如，兄弟姐妹、祖父母、外祖父母、配偶的兄弟姐妹）以 5 日內為原則，三親等親屬以一日為原則。

(五) 產假：須附醫院證明。

(六) 哺育假：按實際要求提出申請。

六、請假程序及准假權責：

(一) 至學務處索取或學務處網站下載請假單，攜同證件，向下列核假權責人(單位)申請之。

1. 課業假：請假一日(含一日以內)者，假單先送請小家輔導老師獲准並簽名後，請假一日以內者由學務長簽核，一日以上者須陳請校長核定後，始算完成請假手續。銷假時應將任課老師簽名後之請假單，送至學務處，以便核銷曠課節數，並於學期末結算請假總數。

2. 考試假：比照課業假办理流程。

3. 註冊假：先由教務長簽核，再請小家輔導老師和學務長簽名，並送教務處和學務處辦理。

4. 集會活動假：集會活動請假時「請假活動欄」部分應事先請各負責單位主管簽核，並請小家導師簽名，再請學務長簽核，請假一日以上者，除請學務長簽名外，須陳請校長核准。以上手續完成後，假單須送至學務處，以便核銷，並於學期末結算請假總數。

5. 實習假：事先經由導師向教會請假，導師及教會輔導核准後，並陳請校長核定後，送實習教育中心及學務處辦理。

6. 外出外宿假：住單身宿舍同學週間自由活動時間之外，因私人事務等必須離校外，預估超過 20 分鐘者，必須先獲得所屬宿舍導師核准，且離校前需至舍務處登記「外出登記表」以便查核。私人事務請假外出，每學期以十次為限。經努力嘗試，仍無法聯繫上宿舍導師時，方得逕向學務長申請准假。

(二) 請假單經權責人(單位)核准後，由請假學生將各聯送相關單位，始為完成請假手續。

七、各類請假之相關注意事項：

(一) 各類請假均須事前親自辦理。唯狀況特殊或重大事故，無法事前或親自辦理者，可以電話、信函先向准假權責人(單位)報備，待回校時親自補辦請假手續。

(二) 期中、期末考及補考，不得申辦事假，但因公或重大疾病，不能參加考試者，得檢具公假證明或由合格醫師開具之診斷書請假；因親喪不能參加考試者，得檢具死亡證明書或訃聞辦理請假。

(三) 考試請假，經核定同意者，由學生持核准之請假單，向任課老師申請補考。

(四) 未參加考試或未依規定辦理考試請假手續經核准者，該次考試以零分計

算。

(五) 學生因重大事故不能如期到校註冊時，應檢具證明文件請假。註冊假經由教務長核准，申請延期註冊，以兩週為限。

(六) 重大集會未請假曠席者，依本校獎懲辦法相關規定處理之。

八、在准假期間內，如提前返校，可持假單分別至相關單位報備銷假。

九、請假所附繳之證明文件，如有虛偽經查明時，除將已缺席之時日作曠課論外，並予記過處分。

十、本規則經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。