

基督教台灣浸會神學院教牧實作學生請假規則

民國 115 年 5 月 15 日行政會議通過

- 一、本規則依據本校學則第二十七條規定訂定之，本校學生因故請假，悉依本規則辦理。
- 二、學生因故無法參加教牧實作時必須辦理請假。未經請假或請假未核准而缺席者，概以曠課論。
- 三、假別分類：公假、病假、事假、其他。
- 四、假別定義說明：
 - (一) 公假：參加校方規定之集會活動、代表本校參加校外活動者或遇國家大型選舉(總統、公職人員及民意代表)。
 - (二) 事假：個人或家庭重大事務必須親自處理者。
 - (三) 病假：因疾病、受傷或生理原因必須休養或診療者。
 - (四) 其他：喪假、婚假、產假及撫育假。
- 五、請假時應具備之證明文件：
 - (一) 公假：須檢具政府機關、相關團體或校內單位簽核之證明(含兵役通知、國家考試證明)。遇不可抗拒之天災，得事後補請假，逾期一週不予補請假。
 - (二) 病假：請假逾一日者，須備合格醫師開具之診斷證明。
 - (三) 事假：每學期以一次為原則，如因重大事故超次請假，須由實習教育中心與教會或機構督導協商議決。
 - (四) 其他：喪假、婚假、產假及撫育假，依學校請假規則辦理。
- 六、請假程序及准假權責：
 - (一) 表單取得：至實習教育中心索取或實習教育中心網頁下載請假單。
 - (二) 申請時程：
 1. 事前辦理：各類請假均須親自辦理。公假及事假須於一週前提出申請，逾期不受理。
 2. 事後補辦：病假或因不可抗力之突發事故，應先行以口頭、電話或通訊軟體向准假權責人(教會或機構督導、小家老師及實習教育中心)報備，並於事後一週內完成補辦手續，逾期不受理。
 - (三) 准假權責：
 1. 公假：由實習教育中心向教會或機構督導提供請假信函。
 2. 事假及病假：學生填單後，依序經「教會或機構督導」→「小家老師」→「實習教育中心主任」→「學務長」→「校長」簽核。
 - (四) 存檔結案：假單經最終核准後，正本應送回實習教育中心存檔備查，始完成請假手續。

七、下列情形無須進行請假程序相關說明：

- (一) 選舉公假：遇國家大型選舉(總統、公職人員及民意代表)，按政府規定給予公假，但以不妨礙教會或機構事工為原則。
- (二) 學校公假：校方遇神學主日、校慶或特別聚會需徵召學生協助時，得商請教會或機構給予公假。
- (三) 國定假日：週末教牧實作期間若遇國定假日，依教會或機構之規定辦理。
- (四) 寒暑假假期：
 - 1. 學生每學年享有寒假(春節)一週、暑假二週之假期，免辦理本校教牧實作之請假程序。
 - 2. 寒暑假期間之實作與請假事宜，依各教會或機構之管理辦法辦理，學生仍須配合教會或機構之協調安排。

八、違規與罰則

- (一) 虛偽造假：請假證明文件如有虛偽情事，除缺席時日以曠課論外，並送交獎懲委員會處置。
- (二) 曠課處分：曠課一次該學期教牧實作成績總分扣 10 分，並按次累計扣分。

九、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。