

新北市立鶯歌高級工商職業學校學生請假規則

96.8.29 校務會議修訂

98.2.11 校務會議修訂

101.2.8 校務會議修訂

105.8.29 校務會議修訂

106.8.29 校務會議修訂

107.6.29 校務會議修訂

110.8.27 校務會議修訂

114.2.11 校務會議修訂

一、本規則依據教育部 103 年 1 月 8 日公布「高級中等學校學生學習評量辦法」，本校 105 年 1 月 21 日修訂「學生學習評量補充規定」第十八、二十條訂之。

二、學生因故不能出席上課、課外活動、與各種集會者，均應依照本規則請假；未經請假擅自缺席者，皆以曠課論。

三、學生請假別分為：病假、事假、公假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、婚假、陪產假、喪假及身心調適假等。

(一) 病假：

1. 病假二天(含)以內者得憑繳費收據或家長簽名之書面證明(須說明事由)請假；三天(含)以上者，須有醫師診斷書。
2. 在家因病不能來校者，必須先由家長或監護人來電請假，並於返校上課後十天內完成補請假手續，否則視同曠課。
3. 因身體不適，而不能參加實習活動或戶外活動者，得請任課老師准予見習。(旁聽)當節不列缺曠。
4. 因病於保健室就診、休息者，比照病假處理。

(二) 事假：

1. 須於前一日或當天上課前由家長或監護人來電請假，銷假後十天內完成補請假手續，否則亦視同缺曠。
2. 事假原則不得連續請超過二天；惟有特殊請求，得由家長或監護人向導師提出並附相關佐證資料，送學務處研議後，始得申請，否則作曠課論。
3. 事假一律不准補假，屬臨時事故者須由家長或監護人電話與導師聯繫，並於三日內完成補假。
4. 病假如無繳費證明或在家休息者，須由家長填具證明，並以事假論，惟經導師查證簽署後，得以病假論。

(三) 公假：下列情形得申請給予公假：

1. 因學校指派工作者。
2. 因代表學校參加公眾服務者。
3. 因代表學校參加各種比賽者。
4. 學生申請公假，須於事前完成「公假申請單」或相關手續核准，始得准假，否則作曠課論。
5. 教師為瞭解學生獎懲事由或輔導室於學生在校任何期間約詢學生應給予

公假，並得於事後補請公假。

(四) 產前假(7 日)：

1. 於第一次申請時須檢具合法醫療機構或合格醫生出具之證明書或孕婦健康手冊影本。
2. 於分娩前申請，不得保留至分娩後。

(五) 娩假(42 日)：

1. 須檢具合法醫療機構或合格醫生出具之證明書或出生證明書。
2. 應一次請畢，不得分次申請
3. 請假期間遇寒暑假，不得比照國定假日扣除。

(六) 流產假

1. 懷孕 5 個月以上 42 日
2. 懷孕 3 個月以上未滿 5 個月 21 日
3. 懷孕未滿 3 個月 14 日
4. 須檢具合法醫療機構或合格醫生出具之證明書
5. 應一次請畢，不得分次申請
6. 請假期間遇寒暑假，不得比照國定假日扣除。

(七) 育嬰假：依個人需求辦理，撫育 3 歲以下幼兒以個案處理休假情形。

(八) 生理假(1 日)：每月得請生理假 1 日，超過部分併入病假計算。

(九) 喪假：學生請喪假須附上訃文(緊急可事後補陳)為證，且訃文上須有學生姓名，始得准假，且可分次申請，父母親(直系)七天，兄弟姊妹(旁系)五天，但應於死亡之日起百日內請畢。

(十) 婚假(5 日)：須有結婚登記證書，另進修部學生依進修部婚假補充規定辦理。

(十一) 陪產假(5 日)：須檢具合法醫療機構或合格醫生出具之出生證明書，另進修部學生依進修部婚假補充規定辦理。

(十二) 身心調適假：

1. 每次請假，應以半日或一日為單位，且一學期以三日為限。
2. 應於請假當日學校規定到校時間前，必須由家長或實際照顧者先行通知學校，並於請假期滿返校上課十天內，出具家長或實際照顧者同意之證明完成補請假手續，否則視同曠課，不得事後補請。
3. 學校規定之定期學業成績評量及學期補考期間，學生不得請身心調適假。
4. 身心調適假非屬事假，不適用高級中等學校學生學習評量辦法第二十五條第一項「缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算」之規定。
5. 學生請身心調適假者，不得申領全勤獎。

四、到校後外出

在校因病、因事須離校者，須至教官室領取「臨時外出單」，並由導師核准後，送至教官室存查，始得離校；返校上課三日內，仍須完成請假手續，否則作曠課論。

五、准假權限：

- (一)請假在一日(含)以內者，經導師核准後，送輔導教官核章，且經生活輔導組登記，即可生效。
- (二)請假在一日以上三日以內者，經導師及生活輔導組長核准，即可生效。
- (三)請假在三日以上，一星期以內者經導師、生活輔導組長、學務主任核准，即可生效。
- (四)請假一星期以上者，須檢具醫院證明、經學務主任轉呈校長核准，即可生效。

六、辦理請假手續：

- (一)辦理請假應先填寫學生請假卡(須貼 2 吋照片並註明日期、節次、節數)，經家長簽章證明並附證明文件，送請核准權責單位後方為有效。
- (二)學生因臨時事、病，不能事前辦理請假手續，家長或監護人應於當日致電告知導師或教官室，並於返校上課十日內辦理補假手續，否則作曠課論。
- (三)假卡屬於學生個人重要物品請妥善保管，若遺失假卡者需撰寫 200 字反省心得繳交至生輔組始得領取新假卡。

七、凡缺曠課學生，由學生自行線上勘誤，如發現有遺誤等情形，學生應於公佈後 2 週內填寫申請表至學務處生輔組申請更正，逾期概不受理。

八、本規則經獎懲委員會議決後，提校務會議通過，並經校長核定公佈施行，修訂時亦同。