

高雄縣私立旗美高級商工職業學校學生請假規則

100.02.24 校務會議討論修正通過

108年8月30日 108學年度第1學期期初校務會議修訂通過

一、依據：

(一) 教育部 98 年 11 月 4 日台參字第 0980183534C 號令修正「職業學校學生成績考查辦法」第十八條第一項規定辦理。

(二) 教育部 108 年 6 月 18 日臺教授國部字第 1080057314B 號令修正「高級中等學校學生學習評量辦法」第二十四條至第二十六條規定辦理。

二、本校學生因故未能出席到校上課或參加一切活動者，均須依照本規則辦理請假手續，否則作曠課論。

三、學生到校後不得離校，因故需外出者，須向教官室填寫臨時外出登記單，送請導師或任課老師與學務處核准後始得離校，並依規定完成請假手續，否則除予曠課論外，且按學生獎懲要點第拾壹條第六項不假外出記過處分。

四、學生除公假外，全學期缺課達教學總日數二分之一者，應辦理休學。學生曠課累積達四十二節，經提學生事務會議通過後，應依據獎懲實施要點規定與相關行政程序，辦理相關輔導與安置。

五、假別分為：公假、事假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假等。

六、請假一分公假、事假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假等九種，依下列規定辦理：

(一) 公假：

1. 因代表學校參加公共服務競賽或奉准參加課外活動或因兵役事由不能到校者，以公假論。
2. 公假須經指導老師、導師或教官以公文方式證明或檢具兵役相關文件辦理請假。
3. 如同一活動、競賽等人數眾多時，由負責人向學務處領取公假單統一請假。
4. 公假依證明文件核予天數，須於一日前完成請假手續。

(二) 事假：

1. 事假以事前請假為原則，但因特別事故未能到校請假者，先由家長或監護人或學生本人來電報備，得出具證明於三日內來校補辦理請假手續，否則逾期以曠課論。
2. 考試期間不得請事假，未到者，一律不准補辦理請假或補考。

(三) 病假：

1. 在家時，因病不能來校者，必須家長或監護人來校辦理請假手續，如家長或監護人因故不克來校者，須當日以電話向導師報備，得准在假滿三日內（假日順延），補辦理請假手續，逾期者不予准假並以曠課論處。
2. 在校時，因病必須離校者，依第三條之規定辦理。
3. 請假一日者，須持有就醫之證明。
4. 請假三日以上者，須家長或監護人證明外，並檢具醫院之診斷書。
5. 段考、期末考期間，請病假無論天數均需醫院診斷證明書，先知會導師，經學務處准假後，始得補考。
6. 請病假者，依診斷證明與實際狀況給予核假，假期滿仍無法到校上課者，應請家長或監護人持證明來校補辦理續假手續，否則依第一項之規定辦理。

(四) 產前假：

1. 產前假以七日為限（含假日）。
2. 產前假不需提交就醫證明或診斷書，請假超過天數時，應補辦理請假手續，以事假計算，否則以曠課論處。
3. 如碰巧在考試期間，不需補考，其成績以一次之定期考試方式計算之（依學生成績考查辦法補充規定辦理）。

(五) 娩假：

1. 請假者，必須在預產期一週前完成請假手續。
2. 如碰巧在考試期間，不需補考，其成績以一次之定期考試方式計算之（依學生成績考查辦法補充規定辦理）。
3. 假期依證明核定以三十天為限，請假超過天數時，應補辦理請假手續，以事假計算，否則以曠課論處。

(六) 流產假：

1. 流產假以七日為限（含假日）。
2. 流產假需提交就醫證明或診斷書，請假超過天數時，應補辦理請假手續，以事假計算，否則以曠課論處。
3. 段考、期末考期間，請假者需提交就醫證明或診斷書，先知會導師，經學務處准假後，始得補考。

(七) 育嬰假：

1. 育嬰假以七日為限（含假日）。
2. 請假超過天數時，應補辦理請假手續，以事假計算，否則以曠課論處。
3. 段考、期末考期間，請假者應先知會導師完成請假手續，經學務處准假後，始得補考。

(八) 生理假：

1. 生理假以一日為限。
2. 在家時，因生理痛不能來校者，必須家長或監護人來校辦理請假手續，如家長或監護人因故不克來校者，須當日以電話向導師報備，得准在假滿三日內（假日順延），補辦理請假手續，逾期者不予准假並以曠課論處。
3. 在校時，因生理痛必須離校者，依第三條之規定辦理。
4. 生理假不需提交就醫證明或診斷書，但需家長或導師證實即可，請假超過天數時，應補辦理請假手續，以事假計算，否則以曠課論處。

(九) 喪假：

1. 直系尊親屬：（給假標準）
 - (1) 生父母准予七日（含假日）。
 - (2) 祖父母、養父母准予四日（含假日）。
 - (3) 曾祖父母、外祖父母准予三日（含假日）。
2. 請假者，可於當天向導師報備，事後依規定補辦理請假手續。
3. 請假者持證明依規定核假，請假超過天數部份，以事假計算。

4. 經依規定核假者，學期不算全勤。

七、核准權限：

(一) 一日內，由導師核准後，送交生輔組登錄更正。

(二) 一日以上三日以內(含)，經導師簽章，由生輔組長核准後，送交生輔組登錄更正。

(三) 三日以上五日以內(含)，經導師、生輔組長簽章，由學務主任核准後，送交生輔組登錄更正。

(四) 五日以上，經導師、生輔組長、學務主任簽章，由校長核准後，送交生輔組登錄更正。

八、請假手續：學生填寫請假單，須家長或監護人認可簽章，陳班級導師、生輔組長、學務主任、校長，依核准權限程序辦理，完成後繳回生輔組登記，方為有效，否則以曠課論。

九、學生請假應使用學校印發之請假單，每次使用一張，依照學生請假規則辦理。

十、本規則經校務會議討論通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。