

國立恆春高級工商職業學校學生請假規定

98 年 1 月 19 日 校務會議討論通過

107.09.05 行政會報複議修訂

108.01.02 導師會報審議修訂

108 年 2 月 11 日校務會議討論通過

113 年 9 月 2 日校務會議討論通過

壹、學生因故未能於規定時間內到校上課，參加集會或課外活動者，應遵守本規定辦理請假手續，否則以曠課論處。

貳、學生請假分公假、事假、病假、喪假、生理假、婚假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、身心調適假等幾種：

一、事假—因事故不能到校者。

二、病假—因身體不適或病症不能到校者。

三、公假—政府機關與學校公務之派遣。

四、喪假—直系親屬（含外祖父母）死亡准予喪假七天，兄、弟、姐、妹死亡准予喪假三天。

五、生理假—女性學生因生理日致上學、上課有困難者，每月得請生理假 1 日。

六、婚假—因結婚者，給婚假七日，請假時須提供辦理結婚證明文件，自結婚登記之日起三十日內請畢。

七、產前假—學生因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後。

八、娩假—於分娩後，給分娩假四十二日（含假日），應一次請畢。

九、身心調適假：

（一）每次請假，應以半日或一日為單位，且一學期以三日為限，不得事後補請。

（二）學校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。

（三）身心調適假不適用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。

（四）學生請身心調適假者，不得申領全勤獎。

十、臨時外出一須填寫臨時外出申請單（共三聯式），經導師、教官核准後，第一聯導師保存，第二聯學生自存，於外出時遞交警衛室並填寫登記簿後始可外出，第三聯學務處留存，事後仍須按請假程序辦理。

參、請假權責之區分：

一、一天由導師、輔導教官准假。（導師如因公出差時，由輔導教官會核）

二、三天內由導師、輔導教官、生活輔導組長准假。

三、一週內由導師、輔導教官、生活輔導組長簽章後轉陳學生事務處主任准

假。

四、一週以上由導師、輔導教官、生活輔導組長、學生事務處主任簽章後轉陳校長准假。

五、學校重大活動(集會)與考試期間不得任意請假，惟有發生不可抗拒之特殊事故(狀況)時，始可請假；其請假核定標準及考試期間補考申請程序依本校「學生考試期間請假暨缺考補考修正要點」實施。

肆、請假手續：

一、家長簽章證明。

二、證明文件：

(一) 病假須出示相關證明(健保收據、醫院診斷證明書)。

(二) 公假須填寫公假單並附上政府機關之證明。學校公假由派遣之老師證明。

(三) 事假由家長書寫證明，並於三天前提出申請，突發事故除外。

三、經導師、輔導教官之核准。

四、合乎本規定第柒條請假時限之規定。

五、經學生事務處登錄人員登記。

伍、學生申請公假區分校內公假及校外公假兩種，均須於一週前完成會辦各處室及導師簽核(特殊或突發狀況除外)：

(一) 校內：應至學務處填寫「公假申請單」，並由科主任或主辦處室組長以上人員於證明單位完成簽章(普通科由導師核章)，並經導師同意核章後送生輔組辦理，經學務主任核准後，始完成公假之申請。

(二) 校外：主辦處室須經校長(代理人)核准之簽呈(公文)至學務處審查核假。

陸、學生請公假補充規定：

一、核定參加校外活動或競賽原則：

(一) 教育單位(教育部、教育局)來文一簽報校長核定參加。

(二) 其他政府機關來文：

1、若強制規定指派，則參加。

2、若未強制規定指派，則審核其需要性。

(三) 民間單位來文：

1、屬於體育競賽部分，由體育組簽核。

2、屬於社團性質部分，若活動或競賽時間在上課期間，原則上不予同意。

3、核准參加後，由家長填具同意書。

4、核准參加之校外活動或競賽，若在上課期間舉行，則准予公假。

二、各班或社團，代表學校參加校內、外活動或競賽，需額外時間加強練習時，由導師或社團老師於證明單位(人)欄位簽章後，專案向學務處生輔

組申請同一時段公假之練習(如早自習或午休時間，不得利用學習節數、正課時間)，但應於事前一週提出申請，以便知會導師、任課老師、生輔組及總務處協調練習場地。

三、各社團舉行全校性之活動時，應周詳計畫，於活動前兩週向學務處訓育組辦理活動申請。需額外時間準備布置時，可專案申請公假準備。

四、全班性之校外參訪或戶外教學，不需另請公假，以點名單紀錄出缺勤狀況即可。

五、其餘情況，一律不得以活動名義申請公假。

柒、請假時限之規定：

一、事假及公假—除特殊緊急事故經核准者外，必須事先辦理請假手續並登錄，事後不得補請。

二、病假—生病不能到校時，懷孕不適及分娩，病癒返校後三天內完成請假手續

三、喪假—附死亡證明書或訃聞。返校後三天內完成請假手續。

四、超過期限視為「逾時請假」。持有證明逾時請假者，一週內予以愛校服務乙次

；一週以上，二週內予以愛校服務兩次；超過三週以上者，不予准假改以缺曠課論。

捌、凡學生因事必須請假時，應憑家長簽章或有關證明文件事先辦理請假手續，否則不予銷假。

玖、請假期滿仍須續假時，須按照規定辦理請假手續，否則以曠課論。

拾、未經請假或請假未准而缺席者一律以曠課論，曠課達 42 小時以上者(進修部學生 36 小時)，會列入期末學生事務委員會議討論名單。

拾壹、學生「德行評量」考查，學生請假以節數作紀錄，生理假納入病假紀錄，產前假、娩假、流產假、育嬰假列入「其他」項內紀錄。

拾貳、學生請假天數以考量當事人狀況，以彈性為原則，惟請假天數需考量下列原則辦理：

(一) 學生缺課除因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故，經學校核准給假外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目成績以零分計算。

(二) 除公假外，一學期內超過全學期授課時數二分之一者，召開學生適性輔導會議檢討是否休學。

拾參、請假卡應妥為保管，不得塗改、毀損或轉借他人，否則不予准假並依校規議處。若使用完畢可向員生社購買。

拾肆、寒、暑假期間輔導課、重(補)修課程，學生均要依請假規則完成請假手續。

拾伍、寒、暑假之返校日及返校打掃請假，均要附家長證明始可請假，凡無故缺席者記警告兩次處分。

拾陸、學生到校後，除有特殊原因者，一律不得請臨時外出假。

拾柒、學生如假冒理由請假，事後經查明偽造者，除記曠課外，並以偽造文書，欺騙師長予以記過以上處分。

拾捌、本規定經校務會議通過並陳校長核准後實施，修正時亦同。