

# 國立草屯高級商工職業學校學生請假辦法

中華民國 100 年 2 月 11 日校務會議通過  
中華民國 101 年 01 月 18 日行政會議通過  
中華民國 102 年 01 月 14 日行政會議通過  
中華民國 104 年 01 月 09 日學務會議通過  
中華民國 104 年 02 月 27 日校務會議修訂通過  
中華民國 106 年 01 月 19 日校務會議修訂通過  
中華民國 109 年 07 月 14 日校務會議修訂通過  
中華民國 112 年 08 月 29 日校務會議修訂通過  
中華民國 113 年 08 月 29 日校務會議修訂

- 壹、依據：**教育部「高級中等學校學生學習評量辦法」、「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」、「訂定原住民學生參加原住民族歲時祭儀日放假及協助學習計畫」及「高級中等學校學生身心調適假實施注意事項」辦理。
- 貳、目的：**本校加強學生良好生活習慣之養成，避免學生荒廢學業，以維持良好校風，特訂定本規則。
- 參、假別：**公假、事假、病假、產前假、娩假、流產假、陪產假、育嬰假、生理假、身心調適假及喪假或其他特殊事故（輔導教師及行政單位提供證明資料後，給予准假），學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。
- 肆、請假期限及規定：**
- 一、公假：依公務實際日數准假。
    - (一) 奉派參加公立機關召集之集會或公私立機關舉辦之各種考試有據者。
    - (二) 奉派參加校外各類活動者（含校外實習等）。
    - (三) 因執行公務受傷必須休養或治療者。
    - (四) 奉派擔任學校各類公勤者。
    - (五) 奉派護送就醫或返家之同學。
    - (六) 接受師長或輔導晤談者。
    - (七) 因天災而無法到校者。
    - (八) 原住民學生參加原住民族歲時祭儀日者
    - (九) 填寫公假單，於事前辦理公假手續程序為先送主辦單位之承辦老師或指導（負責）老師簽證→再送導師簽證→送生輔組長簽證→送學務主任核准。因故辦理補假者，依事、病假請假時限完成手續。
  - 二、產前假：得以時計，可分次申請，不得保留至分娩後。以日為限，超過 8 日依事假辦理。（檢附合法醫療機構或醫生證明書）。

三、**娩假**：**三十日**（含例假日）一次請畢，超過部分依事假辦理（檢附合法醫療機構或醫生證明書）。

四、**流產假**：**十日**（含例假日）一次請畢。懷胎滿三個月以上未滿五個月，以**七日**為限，超過部分依事假辦理。懷胎未滿三個月，以**五日**為限，超過部分依事假辦理。（檢附合法醫療機構或醫生證明書）。

五、**育嬰假**：女學生撫育子女持有證明者，須於**三十日**（含例假日）一次請畢。

六、**陪產假**：因配偶分娩者，給予陪產假**三日**。

七、**生理假**：因生理日致上學有困難者，每月得請生理假1日，其請假日數併入病假計算，超出部份以事假辦理。

八、**喪假**：

（一）父母親死亡給喪假**七日**，祖父母、外祖父母及親兄弟姐妹死亡者給喪假**五日**（於往生者百日內請畢）。

（二）喪假須有書面證明（訃文），最遲於假滿之次日前向導師及生輔組長完成請假手續。

九、**病假**：

（一）因病不能上課時，得由其家長或監護人親自來校或以電話於當日請假，否則即由其家長或監護人出具證明，併同完成請假程序完成請假，凡以電話請假者，返校上課三日內依請假程序銷假，逾期以曠課論。

（二）病假**一日**者需檢附就醫證明（掛號單、藥單或家長證明）。因病連續請假二日以上者，需持有醫生診斷或住院證明書。

（三）若臨時因病離校，須有本人或其他同學代向導師及輔導學務創新人員辦理請假，經核准且取得家長同意後，始得離校。如次日不能返校上課，應依照前兩項規定手續辦理。

十、**事假**：因事不能上課時，須事先請假，並附家長或監護人之證明，陳請審核，如狀況特殊未經預先請假者，概以缺曠課辦理。

十一、**身心調適假**：

（一）感受心情低落、或心理困擾致上學有困難者，檢附家長或實際照顧者的同意證明，辦理請假。

（二）一學期最多三日，且不得申請全勤獎。

（三）定期學業成績評量及學期補考期間，不適用身心調適假。

- (四) 學生到校後始請身心調適假而提早離校者，學校應先了解學生身心不適之原因，並聯繫家長或實際照顧者及取得其同意後，學生始得辦理請假，並填寫臨時外出單後離開學校；請假期滿返校後，補送家長或實際照顧者之同意證明。但情況特殊者，學校應聯繫家長或實際照顧者到校提出同意證明及接送，始得離開學校。
- (五) 學生到校前請身心調適假，應依第四點規定辦理，不得事後補請。但情況特殊者，學校得同意事後補請身心調適假。
- (六) 身心調適假非屬事假，不適用本辦法第二十一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。
- (七) 建教生於高級中等學校建教合作實施及建教生權益保障法所定之建教合作機構接受職業技能訓練期間，或學生依高級中等學校實習課程實施辦法所定之校外實習期間，應依合作機構之請假規定辦理請假，不適用本辦法所定身心調適假之規定。

## 十二、遲到：

- (一) 午休或上課鈴聲響，逾五分鐘以上，未至上課地點上課，以曠課論；五分鐘以內，未至上課地點上課，以遲到論。
- (二) 遲到非因不可抗拒事故有據者，否則不得申請補請假。

## 十三、事假累積依高級中等學校學生學習評量辦法辦理。

十四、臨時外出請假：學生到校後，因故必須外出離校辦理者，先向導師及輔導學務創新人員報告填妥外出單，經聯繫家長同意外出，方可離校。

十五、學生到校後因病至健康中心，經護理師評估需於健康中心休息（由護理師開立證明），而未至上課地點上課之節數視同病假。

## 伍、辦理請假程序：

- 一、學生請假手續以親自辦理為原則。
- 二、學生請假須完成線上請假系統申請，經導師審核後，傳送生輔組核辦登記，未經登記者作曠課論。
- 三、學生未到校，未辦理請假而缺席者或未辦妥請假手續者，一律以曠課論。
- 四、已公布之缺曠統計表如有錯誤等情事，應在公布後三日內至生輔組查對更正。
- 五、查詢缺曠課得憑請假單及線上系統查詢，若有更正需求，以點名單佐證者須經當日授課教師證明方能更正。

## 陸、准假權限：

- 一、**一日**以內，由導師及輔導學務創新人員核准。
- 二、**三日**以內經導師及輔導學務創新人員簽章後，由生活輔導組核准。
- 三、**七日**以內經導師及輔導學務創新人員、生輔組長簽章後，由學務主任核准。
- 四、**七日**以上，經導師及輔導學務創新人員、生輔組長、學務主任簽章後，呈校長核准。

## 柒、考試期間請假規定：

- 一、期中、末考當天除病假外，均應持證明提前完成請假手續。
- 二、因病請假必須檢附醫師診斷證明，始得請假。
- 三、考試期間之請假，須會教學組登記，始准予補考。
- 四、公假一律由學務主任核准，**七日**以上呈校長核准。

## 捌、請假期滿仍不能到校上課時：得由家長到校辦理續假。

## 玖、學生請假須按規定繳驗有關證件，如有藉故或偽造證明者除不予核准（登記）外，並按**本校學生**獎懲規定嚴予議處。

## 拾、各種集會或活動無故缺席者：除按曠課列計外，並予議處。

## 拾壹、請假與德行成績：

- 一、學生曠課及事假之缺課時數達該科目全學期總時數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。學生缺課致影響課業時，導師應視其情形提供預警措施，適時尋求相關資源並給予個別輔導。
- 二、學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。
- 三、全勤予以記小功兩次獎勵（全勤為無遲到、早退、曠課者）。
- 四、每日第一節上課**十分鐘**以內未到教室者為遲到，第二節後**五分鐘**以上視同曠課，凡有遲到紀錄者不得為全勤。
- 五、寒暑假課業輔導採自願參加之方式，參加課業輔導之學生，一切請假事宜，悉依規定辦理。

## 拾貳、本辦法提經校務會議審議，並報請校長核定後施行，修定時亦同。