

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

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」，及國教署「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」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、主任教官簽證→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：30 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：10 日（含例假日）一次請畢。懷胎滿三個月以上未滿五個月，以 7 日為限，超過部分依事假辦理。懷胎未滿三個月，以 5 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 30 日（含例假日）一次請畢。

六、陪產假：因配偶分娩者，給予陪產假 3 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 7 日，祖父母、外祖父母及親兄弟姐妹死亡者給喪假 5 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 1 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教官辦理請假，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、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。

十二、事假累積依高級中等學校學生評量辦法辦理。

十三、臨時外出請假：學生到校後，因故必須外出離校辦理者，先向導師及教官報告填妥外出單，經聯繫家長同意外出，方可離校。

十四、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、1日以內，由導師及輔導教官核准。
- 二、3日以內經導師及輔導教官簽章後，由生活輔導組核准。
- 三、7日以內經導師及輔導教官、生輔組長、主任教官簽章後，由學務主任核准。
- 四、7日以上，經導師及輔導教官、生輔組長、主任教官、學務主任簽章後，呈校長核准。

柒、逾期假期

- 一、以逾期請假天數計：
 - (一) 7天以內記警告乙次。
 - (二) 7至14天記警告兩次
 - (三) 15天至21天記小過乙次。
 - (四) 21天以上記小過兩次。
- 二、懲處原則採從重處分。
- 三、如逾期申請且無特殊不可抗拒因素，補送之假單均以事假登載。

捌、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，7日以上呈校長核准。

玖、請假期滿仍不能到校上課時：得由家長到校辦理續假。

拾、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，並按獎懲規定嚴予議處。

拾壹、各種集會或活動無故缺席者：除按曠課列計外，並予議處。

拾貳、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 10 分鐘以內未到教室者為遲到，第二節後 5 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，其曠課等紀錄，併入次學期計算。

拾參、本要點提經校務會議審議，並報請校長核定後施行，修定時亦同。