

國立嘉義高級商業職業學校學生請假規定

97.9.1 校務會議修訂通過
107 年 6 月 29 日校務會議修訂通過
109 年 1 月 16 日校務會議修訂通過
111 年 8 月 29 日校務會議修訂通過
112 年 5 月 17 日行政會報討論通過
112 年 6 月 30 日校務會議修訂通過
113 年 8 月 20 日行政會報通過
113 年 8 月 29 日校務會議修訂通過
113 年 12 月 25 日行政會報通過
114 年 1 月 20 日校務會議通過

第一條 依據教育部中華民國 103 年 1 月 8 日臺教授國部字第 1020127904A 號、113 年 8 月 16 日臺教授國部字第 1135804922A 號「高級中等學校學生學習評量辦法」及本校實際需要。

第二條 請假分病假、事假、喪假、公假、婚假、產前假、產(娩)假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、身心調適假，依下列規定辦理：

一、病假：

1. 一天內(含一天)須有家長或監護人之證明，或檢具醫院之診斷證明書(如健保繳費收據、約診單或診斷書)。
2. 一天以上須檢具醫院之診斷證明書(如健保繳費收據、約診單或診斷書)。
3. 學生在校內因病(傷)離開教室在健康中心靜養，須由健康中心開具證明，以利補辦請假手續；而因病(傷)須離校者，應依外出管理程序辦理。
4. 學生在家時，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，須當日第二節課前以電話向導師或輔導教官報備，得准在返校上課後三日內(假日順延)補辦請假手續。
5. 段考、期末考期間，加會教務處，經學校核准後，始得補考。

二、事假

1. 須於前一日或當日上課前，由家長或監護人或學生本人來校請假，經批准方為有效。除緊急或偶發之事件為例外。
2. 定期考試期間除特殊事故者不得臨時請事假，未到者一律不准補辦請假及補考，當天缺考以零分計算。

三、公假：

1. 因代表學校參加校外競賽或經政府機關核准之活動、競賽。
2. 參加學校舉辦之課外或服務學習活動。
3. 支援校內舉辦重大活動、處室業務推展工作。
4. 因參與校外競賽，參加賽前集訓、密集練習或講習者。
5. 軍校聯招或接受兵役單位身家調查、抽籤、智力測驗及體格檢查者。
6. 因升學需要經學校核准須請假者。
7. 公假必須經校內處室單位認可，由班導師、指導教師(練)證明或主動提出公文函件送學務處核准，並填寫公假單，始為有效。
8. 上課期間臨時被校長、主任、老師、教官、輔導處晤談者，請持晤談單(公假單)至教官室辦理請假手續。
9. 如同一活動、競賽等人數眾多時，由負責人向生輔組長領取公假單，統一請假。
10. 因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離者。但因可歸責於當事人事由而罹病者，

不在此限。

四、喪假：

1. 須於請假前 1 日，由本人或家長（監護人）檢附死亡證明（訃聞）完成請假手續。得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。請假超過天數部份，以事假計算。
2. 直系親屬（父母親、祖父母及外祖父母）死亡准予喪假 7 天，旁系親屬（限兄弟姐妹）死亡准予喪假 3 天。

五、婚假：本校學生就學期間結婚得於結婚之日起一個月內請婚假，給婚假 8 日，得分次申請，婚假併事假辦理之（需附結婚證明）。

六、身心調適假：學生本人因身心不適，致不適出席課程時，得請身心調適假，並依下列規定辦理。

1. 每次請假應以半日（第一至第四節課或第五至第七節課）或一日為單位，一學期以三日為限，須檢附家長、監護人（或實際照顧者）同意證明，由學生持請假卡完成請假程序。
2. 當日到校前，需請身心調適假之學生，應由家長（或實際照顧者）先行致電向導師報備並說明欲請假別為身心調適假，並於返校後依規定完成請假程序。
3. 當日已經到校之學生，欲請身心調適假提早離校者，應先行向導師報備並告知身心不適之原因，並由導師或教官聯繫家長（或實際照顧者），取得同意後，學生始得填寫臨時外出單，離開學校。
4. 學生到校後身心狀態不適，情況特殊者，需聯繫家長（或實際照顧者）前來接送，始得離開學校。
5. 學生不得事後補請身心調適假。
6. 定期學業成績評量及學期補考期間，不得請身心調適假。
7. 請身心調適假之學生，不得領全勤獎。
8. 學生請身心調適假之資訊，學務處應每月定期彙整提供給輔導處參考。

七、其它假（產前假、產（娩）假、流產假、陪產假、育嬰假、生理假）：

1. 本校學生因懷孕者，於分娩前，給產前假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假 42 日（不含假日）。
2. 本校學生因配偶分娩者，給陪產假二日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。
3. 本校學生懷孕滿 5 個月以上流產者，給流產假 42 日；懷孕 3 三個月以上未滿 5 個月流產者，給流產假 21 日；懷孕未滿 3 個月流產者，給流產假 14 日（不含假日）。
4. 本校學生娩假及流產假應一次請畢。即將分娩前，已請畢產前假，且經醫療機構或偏遠地區未設醫療機構之醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請娩假。但流產者，其流產假扣除已請之娩假日數。
5. 本校學生撫育子女未滿 3 歲前，持有證明者，得請育嬰假，惟請假時間與修業年限合計不得超過 5 年。
6. 陪產假：本校男性學生如已婚，其妻懷孕生產時，得請陪產假五日（需附結婚證明及醫院證明）。
7. 生理假：本校學生因生理日以致到校有困難者，每月得請生理假 1 日，其請假日數併入病假計算。

第三條 外出管理：

1. 本校學生到校後，放學前，不得離校，因病或其他原因必須臨時外出者，應向教官室領取臨時外出申請單填寫。學生外出得由家長與導師聯絡後簽章核准，再由輔導教官佐證簽章，

如因故家長無法立即聯繫導師，則由輔導教官簽章時與家長或監護人聯絡，始准離開學校。

2. 離開校門時應主動出示臨時外出單，交門口值勤人員驗明與登記。

3. 臨時外出返校後應憑臨時外出單銷假，並按規定完成請假手續。

第四條 請假手續：

1. 學生請假，須先填具請假單並檢附證明；一日以內(含一日)者由導師及輔導教官核准，一日以上，二日以下(含二日)者轉呈生輔組長核准；二日以上，三日以下(含三日)者，轉呈學務主任核准；超過三日者，轉呈校長核准。

2. 請公假學生或奉派公差者，須呈繳公假單並須經有關教師簽署。需赴校外時，請檢附核准公文。

3. 請事假須呈繳家長或監護人證明文件，並於事前辦妥手續。

4. 因重大事故不能親自辦理請假手續者，得由家長或監護人以書面為之，該項函件日期以戳為憑。

5. 病假、產前假、陪產假、流產假、產(娩)假、育嬰假、生理假須附上醫師證明、家長證明或孕婦手冊、兒童健康手冊以為證明。(陪產假需附結婚證明及醫院證明)

6. 病假：當日需用電話於 9 點前連絡導師或輔導教官，並於三日內補辦請假手續，附上醫院證明或家長證明。

7. 特殊情況之事假，如超過三日之事假、校外教學參觀、公訓等，基於安全考量，需由家長於請假日前至學校辦理請假手續。流程：至教官室領取表單→學生、家長簽名→導師簽名→教官、生輔組長→學務主任→校長。

第五條 假期未滿而提前到校上課，應向學務處銷假，假期已滿而有續假之必要者，須於假期屆滿前，辦理續假手續(與請假手續相同)，否則作曠課論。

第六條 學生請准假後，即將請假卡交由學務處生輔組登記，否則視為未請假論，仍以曠課論處。

第七條 假卡之家長簽名、導師簽名不得自行偽造、請准假後不得將請假日期擅自塗改，否則請假無效外，另視其情節輕重予以處分。

第八條 學生到校後如偶發(重病)或特殊事故，而必須請假者須經導師或輔導教官核准方可離校，事後仍須補辦請假手續。

第九條 學生註冊、定期考試、返校日(因病或喪假)須請假者均應附公私立醫院、診所之證明及計文須經會簽導師、生輔組長及學務主任核准(定期考試、註冊須會簽教務處註冊組長方為準假)，遇重大特殊事故之事假需由學務處上簽會教務處，經校長核可之事假方得參加補行考試。

第十條 本校聯絡電話：學務處生輔組(05)2782421 轉 320，導師室(05)2782421 轉 301~306，教官室(05)2782421 轉 350~353，校安中心電話(05)2759226。

第十一條 請假卡每位學生一張，以作為請假用，如遺失、污濁破損、不敷使用時應更換新卡，學生個人務必妥為保管，須填寫姓名、班級、座號、學號、貼相片。(未貼照片者不得請假)。

第十二條 請假逾時者依校規處分，逾三日者記警告乙次，逾十五日以上者記小過乙次。

第十三條 本規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。