

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
114年08月08日行政會報通過
114年08月29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. 超過一天之病假須需檢附相關醫療或就醫證明(含醫院收據)，三日以上之病假(含)應檢附公私立醫院開立之診斷證明，並於到校上課三日內完成請假手續，未依規定視同曠課。
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檢附家長或實際照顧者同意之證明來校請假，經批准方為有效。除緊急或偶發之事件為例外，應於到校上課三日內完成請假手續，未依規定視同曠課。
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. 因升學面試、考試之需要，應檢附學校通知書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，該項函件日期以郵戳為憑。
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，依本規定檢附醫院證明或家長證明。
7. 特殊情況之事假，如三日以上(含三日)之事假、學期中出國、校外教學參觀、公訓等，基於安全考量，需由家長(監護人或實際照顧者)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)須請假者均應附公立醫院、診所之證明及計文經會簽導師、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准假)，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 學生於請假日後返校之日起算三日內(含三日，且期間不含例假日)需檢附證明完成請假手續，請假逾時者依校規處分，逾期三日至十五日者記警告乙次；逾期超過十五日以上者記小過乙次；逾期超過三十日以上(期間含例假日)及畢業後，不予請假，以曠課論處。

第十三條 本規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。