

國立苗栗高級商業職業學校學生勤惰〈請假、曠缺課〉管理規定

95 年 01 月 20 日校務會議修訂通過
96 年 01 月 24 日校務會議修訂通過
97 年 06 月 30 日校務會議修訂通過
102 年 06 月 28 日校務會議修訂通過
106 年 06 月 30 日校務會議修訂通過
111 年 02 月 10 日校務會議修訂通過
112 年 02 月 10 日校務會議修訂通過
113 年 08 月 29 日校務會議修訂通過
114 年 08 月 29 日校務會議修訂通過

一、依本校「學生成績考查補充規定」訂定本管理規定。

二、學生非因病，或不得已之事故，不得請假。

三、請假區分：

(一)事假、病假、喪假、生理假、防疫假、疫苗假、身心調適假—使用學生請假單。

(二)校內公假—使用公假單、校外公假—使用學生請假單。

四、請假期限及規定：

(一)公假：

1. 符合以下事由者，得依公務所需實際日數准假

(1)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。

(2)奉派或經由校方核可後參加校外各類活動者（含校外實習等）。

(3)因執行公務受傷必須休養或治療者。

(4)奉派擔任學校各類公勤者。

(5)奉派護送同學就醫或返家者。

(6)接受師長輔導或晤談者。

(7)因天災而無法到校者。

2. 公假手續依下列規定辦理：

(1)公假一日以上，三日以內者，先經由派出老師證明，導師簽章後，送生輔組依權責准假。

(2)公假四日以上，呈請校長核准。

(3)逾期繳交超過 2 週以上公假，以事假登記，逾期繳交超過 4 週以上，不予同意。

(二)產前假：

1. 懷孕學生於分娩前得請產前假，其日數以 8 日為限，超過者依事假辦理。

2. 前項請假手續，須檢附合法醫療機構或醫生證明書於事前或返校後三日內完成請假手續。

(三)產假：

1. 懷孕學生於分娩後得請產假，其日數以 30 日為限，並於一次請畢超過部分依事假辦理。

2. 前項請假手續，須檢附合法醫療機構或醫生證明書於事前或返校後三日內完成請假手續。

(四)流產假：

1. 懷孕學生懷胎滿三個月以上因故流產者得請流產假，其日數以 21 日為限；懷孕未滿三個月因故流產者，流產假日數以 14 日為限。並於一次請畢超過部分依事假辦理。

2. 前項請假手續，須檢附合法醫療機構或醫生證明書於事前或返校後三日內完成請假手續。

(五)生理假：女性學生因生理日致上學有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。並於返校後三日內辦理完成請假手續。

(六)喪假：

1. 二等親內(含)之親人過世，始准喪假。

2. 時限—除父母之喪假准予七日之喪假外，餘均准予三日之喪假，超過時限則以事假論，但應於死亡之日起百日內請畢。

3. 應檢附必要之證明文件(訃文)經導師簽章後，送生輔組依權責准假。

(七)病假：

1. 如學生在校發生傷病事故，必須報告導師，填寫臨時外出申請單，並經健康中心護理師證明，通知生活輔導組，並辦理外出登記，始可離校。

2. 病假二日(含)以上必須檢附就醫(就診)證明，一日(含)以內，得由導師與家長連繫後，確認有就診或符合病假狀況，由導師簽章(名)證明，方予核准，否則核予事假。(進修部因考量學生狀況，一日(含)以上須提供健保收據或醫生診斷說明書)。

3. 假單繳交—必須在來校後三日內為之，凡未在規定期限內辦理請假手續者，逾期 4-6 日警告 1 次、逾期 7-9 日警告 2 次、逾期 10 日以上不准假以曠課論。(防疫假、疫苗假比照病假逾期處分，惟 10 日以上准假，警告 3 次處分)

(八)事假：

1. 預定事假必須先一日(含)前請假，如因偶發之重大事故，不能先一日請假時，可由家長於當日以電話向導師請假，非當日者不准，均以曠課論。

2. 假單繳交—必須在來校後三日內為之，凡未在規定期限內辦理請假手續者，逾期 4-6 日警告 2 次、7 日以上不准假以曠課論。

3. 出國須提前一日(含)前完成假單繳交，否則以曠課論。

4. 家庭如發生重大變故而延誤請假者，提學務相關會議或導師會議討論後調整。

(九)婚假：

1. 結婚者，婚假 3 日，應自結婚之日前 3 日起至 1 個月內請畢，超過部分依事假辦理。

2. 前項請假手續，須檢附結婚證明於返校後三日內完成請假手續。

(十)陪產假：因配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，陪產假 5 日，得分次申請。但應於配偶分娩日或流產日前後合計 15 日(含例假日)內請畢。

(十一)育嬰假：

1. 於子女滿 3 歲前，可申請育嬰假至該子女滿 3 歲止，期間最長不得超過 2 年。

2. 請假天數若超過一學期教學總日數的二分之一，應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。

3. 同時撫育 2 名子女以上，育嬰假應合併計算，期限以滿 2 年為限。

(十二)身心調適假：

1. 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。

2. 一學期最多 3 日，且不得申請全勤獎。

3. 定期學業成績評量及學期補考期間，不適用身心調適假。

4. 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。

5. 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。

6. 身心調適假非屬事假，不適用高級中等學校學習評量辦法第二十五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。

7. 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)遲到與曠課：

1. 上課鈴響後未進教室者，視作遲到；超過 10 分鐘未進教室者概以曠課論。

2. 上課期間未經任課教師同意而擅自離開教室者，一律以曠課論。

(十三)臨時外出請假：

1. 學生到校後，因故必須外出離校者，須先向導師或相關師長報告並填妥外出單，經導師或有關師長向家長聯絡告知並經生輔組核准後，始得離校。

2. 未依前項規定辦理外出者，一律不得辦理請假。

五、考試期中請假應以下列規定辦理。

(一)考試期間請假，假單會教務處，以便辦理補考。

(二)請病假者必須檢附醫院（師）證明，於當日電話先行向導師報備，餘同病假請假規定。

(三)事假一律不准，除喪假外，公假或特殊事故呈由校長核准。

(四)考試期中未依前項規定辦理者，除以曠課論處外，並會教務處，不予補考。

六、週會、午休及臨時集會請假：

(一)凡因故不能參加週會、升旗、午休及各項臨時集會者，必須經由導師核准，並應於事前依規定辦理請假手續(如導師尚未到校可先向生輔組報備，爾後再辦請假手續)。

(二)無故未參加、午休、週會及各項臨時集會，又未依規定辦理請假手續者，視其情節之輕重，依照本校學生獎懲實施辦法或教師輔導與管教學生辦法辦理。

七、凡請假者，一律予以登記。

八、請假學生假期未滿，但可到校上課者，應向導師報告，並通知生輔組，予以註銷未使用之假期。

九、請假理由及所呈繳證明文件，或家長印章等，如有虛構偽造情事，除缺席之時日以曠課論外，並依情節輕重議處。(附註一)

十、請假期滿仍不能返校上課者，由家長或監護人來校續假，否則以曠課論。

十一、學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，應依法令規定進行適性輔導與適性教育處置。

十二、學生缺課，除經學校依請假規定核准給假者外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。前項學校核准給假之假別，不包括事假。依教育部 110 年 11 月 11 日修正發布之高級中等學校學生學習評量辦法第二十五條辦理。

十三、學生辦理請假，假單繳交日期以繳交至生輔組當日為主。

附註：

一、依本校學生獎懲實施辦法規定：冒用或偽造家長文書印章者，視其情節之輕重，依照本校學生獎懲實施辦法辦理。

二、學生病假有特殊情形者(如先天性遺傳疾病等)得以家長證明代替，特殊情形由學生事務

會議訂定之。

三、特殊事故之請假得依其他相關規定辦理。