

國立屏東高級工業職業學校學生請假規定

99年8月27日校務會議修訂通過

101年8月29日校務會議修訂通過

102年8月29日校務會議修訂通過

104年1月27日校務會議修訂通過

105年6月30日校務會議修訂通過

113年8月29日校務會議修訂通過

一、本規定依據高級中等學校學生學習評量辦法第24條訂定之。

二、學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、喪假及身心調適假。

三、學生缺課，除經學校依請假規定核准給假者外，其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。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。

前項學校核准給假之假別，不包括事假。

四、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，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

五、請假手續：

(一)病假：

1. 在校：如在校發生傷病事故，需經由健康中心證明並知會導師後，完成外出手續始可離校，並於返校後10日內出具就醫證明或家長同意之證明完成請假手續，未按規定時限完成請假者不予核准。

2. 在家：如在家發生傷病事故，不能來校時，請先電話知會導師，並於返校後10日內完成請假手續，未按規定時限完成請假者不予核准。

3. 凡請病假連續二日以上者，必須檢附醫師證明文件(含醫療院所收據或診斷書)，方予核准。

4. 准假權限：

(1) 一至三日：導師及輔導教官(學務創新人員)簽章後，由生輔組長核准。

(2) 四至六日：導師、輔導教官(學務創新人員)、生輔組長簽章後，由學務主任核准。

(3) 七日以上：導師、輔導教官(學務創新人員)、生輔組長、學務主任簽章後，陳校長核准。

(二)事假：

1. 必須提前一日完成請假手續，並出具家長或實際照顧者同意之證明，如因偶發之重大事故，不能先行請假時，可由家長於當日電話向導師請假，非當日者不准，且不得於事後補假。

2. 准假權限同病假。

(三)公假：

1. 公假三日以內者，經指導老師申請及導師、生輔組長簽章後，由學務主任准假。

2. 公假四日以上，除需經上列請假手續之外，並陳請校長准假。

(四) 喪假：

1. 因父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。
2. 喪假應檢附必要之證明文件，准假權限同病假。

(五) 生理假：

1. 女性同學因生理日致學習有困難者，每月得請生理假一日。
2. 准假權限同病假。

(六) 婚假

1. 因結婚者，給婚假八日。除因特殊事由經學校核准延後給假者外，應自結婚之日起一個月內請畢。
2. 准假權限同病假。

(七) 產前假、娩假、流產假：

1. 因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢。
2. 准假權限同病假。

(八) 陪產假：

1. 因配偶分娩者，給陪產假三日，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。
2. 准假權限同病假。

(九) 育嬰假：

1. 學生申請育嬰假，應事先以書面向學校提出。
2. 書面應記載下列事項：
 - (1) 姓名、班級。
 - (2) 育嬰假期間之起迄日。
 - (3) 子女之出生年、月、日。
 - (4) 育嬰假期間之住居所、聯絡電話。
 - (5) 是否繼續參加學生平安保險。
3. 育嬰假之申請，每名子女以二個月為限，全學期缺課節數以不超過 1/2 為原則辦理。

(十) 身心調適假：

1. 每次請假，應以半日或一日為單位，且一學期以三日為限。
2. 請假應出具家長或實際照顧者同意之證明。
3. 學生到校前請身心調適假者，應於請假當日學校規定到校時間前，由家長或實際照顧者先行通知導師，並依規定補正請假程序。
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；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. 學校規定之定期學業成績評量及學期補考期間，學生不得請身心調適假。

6. 身心調適假非屬事假，不適用其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。

7. 學生請身心調適假者，不得申領全勤獎。

六、校內各項考試(含定期考、補考)之請假，請務必依上列請假規定辦理，未依規定辦理者，不予補考。

七、喪假依規定登記後，准予列入全勤。

八、請假學生假期已滿或未滿已上課者，應向導師報告並通知生輔組，予以註銷未使用之假期。

九、上課期間(含中午)申請外出者，請於返校後，依規定辦理請假手續。

十、本規定經校務會議通過，校長核准後公佈實施，修正時亦同。