

新北市立淡水高級商工職業學校學生請假實施要點

95年2月20日校規改造委員會第二次會議通過修訂

98年02月10日校務會議修訂通過

103年6月30日校務會議修訂通過

106年8月29日校務會議修訂通過

108年2月11日校務會議修訂通過

111年08月30日校務會議修訂通過

第一條 本校為加強服務學生並做好請假管理工作，特訂定本要點以使學生請假時能有所遵循。

第二條 學生如因故不能到校上課或出席各種集會時，須遵照本要點辦理請假手續。

第三條 學生請假別區分：公假、病假、產前假、分娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故。（產前假、分娩假、流產假、育嬰假等處理時應注意保密原則）

第四條 請假手續：依請假假別，檢具相關證明文件，填寫請假卡辦理請假：
一、公假：指由學校或指導老師派遣為公服務稱之，須於事前由指導老師填寫公假單，會導師（任課教師）同意後，至學務處辦理請假手續。

二、病假：

(一)日間部：

1. 病假須於當日上午九時前由家長先以電話向導師（輔導教官）請假，未先以電話通知導（輔導教官）者事後不予准假。
2. 辦理病假手續時，須按規定於返校上課日起一週內（含假日）完成請假手續，假單應由家長簽章並附家長證明或醫院診斷證明（二日以上），然後按權責逐一完成請假登錄。
3. 臨時病假必須中途離校時，得視病況由健康中心出具證明或導師證明，徵得家長同意後，再依「學生臨時外出管理要點」之規定完成請假外出手續。

(二)進修部：

1. 病假須於當日下午五時前由家長先以電話向導師（進修部辦公室）請假，未先以電話通知者事後不予准假。
2. 辦理病假手續時，須按規定於返校上課日起三日內（不含假日）完成請假手續，假單應由家長簽章並附家長證明或醫院診斷證明（二日以上），然後按權責逐一完成請假登錄。
3. 臨時病假必須中途離校時，得視病況由進修部護理師或導師證明，徵得家長同意後，再依「學生臨時外出管理要點」之規定完成請假外出手續。

三、事假：

(一)日間部：

1. 事假須於請假日前由家長或出具家長之請假證明，方准辦理請假手續。
2. 如遇臨時狀況當日無法到校時，應由家長於當日上午九時前以電話向導師（輔導教官）述明請假事由，始准予事後（返校上課日）補辦請假手續。

3. 在校期間以事假方式離校者，其事由必須係緊急或臨時事故，在徵得家長同意後，得依「學生臨時外出管理辦法」之規定辦理請假離校手續，事後（返校上課日）檢證補辦請假手續。

(二)進修部：

1. 事假須於請假日前由家長或出具家長之請假證明，方准辦理請假手續。
2. 如遇臨時狀況當日無法到校時，應由家長於當日下午五時前以電話向導師（進修部辦公室）述明請假事由，始准予事後（返校上課日）補辦請假手續。
3. 在校期間以事假方式離校者，其事由必須係緊急或臨時事故，在徵得家長同意後，得依「學生臨時外出管理辦法」之規定辦理請假離校手續，事後（返校上課日）檢證補辦請假手續。

四、喪假：依學生血親喪亡之關係，核予喪假。

- (一) 學生因直系血親喪亡，應檢同有關證明文件（如死亡證明書、訃聞等）申請給予喪假，但其假期不得超過十天。
- (二) 學生因旁系血親喪亡，應檢同有關證明文件（如死亡證明書、訃聞等）申請給予喪假，但其假期不得超過五天。

五、生理假：女性學生每月得請生理假一日，請假手續同病假。

六、學生申請產前假、分娩假、流產假、育嬰假等假別時，學校應以彈性處理為原則，惟全學期請假總日數不得超過上課總日數二分之一。（產前假八天、分娩假四十二天、流產假一懷孕五個月以上四十二天，懷孕三個月以上未滿五個月二十一天，懷孕未滿三個月十四天、育嬰假一視實際需要給假）

七、請假時無法提出相關證明者，不予准假，未完成請假手續（僅電話或口頭報備而未持假單完成簽核或是未經核准者），均作曠課論。

八、凡為逾時請假者有證明，逾時八至三十日（含）以內者，記警告一次；逾時第三十一日不予准假，以曠課論，如為特殊個案者則上簽由鈞長裁示。

第五條 准假權責劃分：

- 一、凡請假一日（含）以內者，由導師、教官核准。
- 二、凡請假一日以上三日（含）以內者，由生輔組長核准。
- 三、凡請假三日以上者，由學務主任核准。
- 四、請假卡核准後應送生輔組查核登錄。

第六條 請假時數計算：

- 一、請假時數依當日實際上課節數計算。
- 二、除公假、病假（持有醫院證明）、喪假、或不可抗力之偶發事件而請假缺課者外，請假缺課節數達該科全學期教學總節數三分之一時，該科以零分計算。
- 三、全學期曠課累積達42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（可採改變學習環境、留校察看、輔導學生休學、協助輔導學生轉學，轉介心理諮商、家長或監護人帶回管教等）。
- 四、進修部全學期曠課累積達三十六（實用技能班四十二）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（可採改變學習環境、留校察看、輔導學生休學、協助輔導學生轉學，轉介心理諮商、家長或監護人帶回管教等）。

- 第七條 考試期間請假，除依照一般請假手續辦理外，另應由生輔組詳實審查並會教務處，以利安排補考事宜。
學生請假需上網填寫假單各欄位應填寫正確，凡經查核定假別與請假事實不符者，該請假註銷，並依本校學生獎懲實施要點懲處。
- 第八條 學生請假單存根應妥為保管，不得遺失。
- 第十條 學生請假手續，應於上課時間內辦理。
- 第十一條 學生應自行上網查詢缺曠狀況，如有疑議者（於系統缺曠登錄日起算三日內），應檢附假卡存根等相關證明文件，逕自生活輔導組實施修正，如無法提出證明者，不予受理。
- 第十二條 本要點經校務會議討論通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。