

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06月30日校務會議修訂通過
106年08月29日校務會議修訂通過
108年02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
114年08月29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、身心調適假或其他特殊事故。（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請假，未先以電話通知導師者事後不予准假。
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及看診收據。若收據不見，可至學務處顯示健保快易通就診資訊畫面為證明，然後按權責逐一完成請假登錄。若無相關證明，一律以事假計算。
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及看診收據。若收據不見，可至辦公室顯示健保快易通就診資訊畫面為證明，然後按權責逐一完成請假登錄。若無相關證明，一律以事假計算。
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，父母、養父母、繼父母，給予喪假八日；祖父母給予喪假六日；曾祖父母給予喪假三日。必須續假時，以十日為限，續假超過喪假日數以事假計算。

(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，但其假期不得超過三天。必須續假時，以十日為限，續假超過喪假日數以事假計算。

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—懷孕滿二十週以上流產者，得請四十二天，懷孕十二週以上未滿二十週流產者，得請二十一天，懷孕未滿十二週流產者，得請十四天、育嬰假—視實際需要給假）

七、身心調適假：依國教署指示，學生每學期有三日身心調適假得以申請。調適假請一到四節次以半日計算，五到七節次以一日計算。身心調適假申請時，需經過家長（直接照顧者）當日同意。

七八、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。

八九、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、生輔員核准。
- 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)、喪假及非學習節數活動之參與狀況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)。

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。

第八條 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。

第九條 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。