

國立曾文高級家事商業職業學校學生請假規則實施要點

98.01.20校務會議通過

101.02.01校務會議通過

109年8月28日期初校務會議修正

111年1月20日期初校務會議修正通過

- 一、依高級中學學生成績考查辦法及本校實際狀況。
- 二、學生在上課期間，遇有親喪疾病或其他重大事故，不能到校上課或出席各種集會時，須先辦妥請假手續，非因重病或特殊事故不得請人代辦或事後補辦。
- 三、學生因患重病或特殊事故，不能辦理請假手續時，得由家長代理並於當日來電函代為請假。
- 四、請假種類：病假、事假、喪假、公假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、不可抗力假。
- 五、病假：已到校者須辦好請假手續後方准離校；未到校者，准於當日來電聲明，事後辦理補假事宜，除按規定事項辦理外，規定病癒來校上課三天內辦理補假手續，逾期無效並以曠課論。
- 五之一、生理假：學生因生理日致上課有困難者，每月得請生理假一日，於來校上課三天內檢附請假證明單辦理請假。**
- 六、事假：應於事假前一日檢附家長簽章證明完成請假手續。如有特殊事故，最遲須於三日內完成請假手續。
- 七、喪假：限直系血親之喪或有特殊情誼經家長書面證明者，須於請假前檢附死亡證明或訃文等文件辦理請假手續，如情況特殊無法事先辦理請假手續時，經核准後始可事後補辦請假手續。
- 八、不可抗力假：學生在上學途中交通臨時受阻或其他因不可抵抗之事件發生時應提出證件，始予核准不可抗力假。
- 九、因微病或病後健康未復原或生理上之影響而不能參加術科或運動操作等得請求見習，但見習須至解散時，始得離開操場，否則仍以缺席論。
- 十、請假理由及呈繳證明文件或家長印章如有虛構偽造等情事，除缺席之時數以曠課論外，並依情節之輕重議處。
- 十一、假期滿即須返校辦理銷假手續，如仍不能返校上課，家長來電續假，否則以曠課論。
- 十二、在考試期間請假者，應先報教務處核准，再照章辦理請假手續，並須將請假單送教務處登記，以作日後補考依據。
- 十三、學生在課間及午休期間遇有特殊事故須外出辦理時，先填妥臨時外出請假單經核准後，始得外出，次日銷假時需附臨時請假單辦理正式請假手續。
- 十四、各班副班長於每天第一節下課到教官室填寫缺席學生名單。
- 十五、每兩週由生活輔導組公佈各班學生缺曠及請假時數，如有錯誤應於公佈後三日內至生活輔導組更正，逾期概不受理。
- 十六、落實點名制，請授課教師清點人數；導師班級幹部於集會、早讀、午休、升旗等活動

時確實點名工作。學生事務處將不定期抽查，點名不確實之班級幹部予以議處。

十七、學生請假應按照規定於請假系統填寫日期、節數、事由並夾帶證明檔案完成請假相關程序，按級呈報不得越級申請。

十八、學生請病假：

(1) 因病無法到校請假，請家長先以電話或書信通知導師或學務處，病癒返校三日內，持就診證明，補辦請假。

(2) 病假1日檢附請假證明單(或就醫證明)，病假連續兩天以上時另須檢附就醫證明，連續六天(含)以上者須檢附公立醫院或地區醫院以上診斷證明。

十九、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假，應附呈相關就醫證明文件與家長簽章證明。事假、喪假及生理假，應附呈有關證明文件與家長簽章證明。

二十、凡請假在三日以內者由導師轉生活輔導組核准，三日以上七日以內者送導師經生活輔導組由學務主任核准，七日以上者須轉呈校長核准。

二十一、凡因執行公務或代表學校參加校外競賽者，應於前一日完成公假程序。如有特殊事故，最遲須於三日內完成請假手續。

二十二、學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。

曠課，得於教務處辦理學期修習節數結算日前辦理請假程序，但就違反本請假規則之行為，仍應依本校學生獎懲實施要點議處。

有關學期修習節數結算日於教務處通知後由生輔組公告之。

二十三、本規則經學務會議討論後，提請校務會議審議通過，校長核定後施行，修正時亦同。