

國立內埔高級農工職業學校學生請假實施要點

99.04.13 修訂
106.06.21 行政會議通過
106.12.27 擴大行政會報討論通過
107.01.10 導師會報通過
107.01.24 校務會議通過
110.04.21 擴大行政會報討論通過
110.05.05 導師會議通過
110.06.02 行政會議通過
110.07.06 期末校務會議修訂通過
114.06.30 期末校務會議修訂通過

壹、依據：依據：教育部「高級中等學校學生學習評量辦法」及本校「學生獎懲實施要點」辦理。

貳、目的：為能有效管理學生按時到校上課及參加學校各項活動，對於適應不良之學生給予適當輔導，以達教育之功效。

參、實施方式：

一、凡學生因病假、事假、公假、喪假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、身心調適假或其他特殊事故，無法出席各種課業、課外活動、各種集會等校內外學習活動者，需遵照本要點規定辦理請假手續。

二、請假手續及規定如下：(檢附學生請假流程圖)

(一) 病假：

- 1、病假(在家或未到校之前)必須當天先由家長或本人於當日上午九點前先以電話向導師請假，返校後三天內(不含請假日及例假日)完成請假手續。
- 2、請二天(含)以上病假加附就醫收據或醫院醫生證明文件。
- 3、生理假須由家長先以電話請假，再由家長出具證明(簽名、蓋章)，返校後三天內(不含請假日及例假日)完成請假手續。
- 4、以身體不適為由，經該堂教師或導師同意於教室、健康中心休息，卻未至休息處所，而在校園中到處走動，予以曠課論處。
- 5、因身體不適於健康中心休息者，其缺課部分必須於事後持「健康中心病假證明單」依請假規定辦理。
- 6、住宿生請病假依住宿生請假程序辦理。

(二) 事假：

- 1、非偶發之事，請事假必須於請假開始前一天，檢具有效證明文件，完成請假手續。未事先完成請假手續者，不予准假。
- 2、偶發事件，未到校上課者，請家長(或當事學生)於事發當日早上九點前打電話向導師報備。
- 3、偶發事件，已到學校上課者、在上課中應向任課教師報備，再至生活輔導組填寫「臨時外出單」，經導師與家長聯絡，陳導師及生輔組長核准後，由家長親自到校帶回或同意自行外出之後方得離校，否則以不假離校論處。

(三) 公假：

- 1、公假包含兵役單位通知辦理相關事宜，並具有證明者；本校各處、室、科所指派辦理與本校有關之公務者；他校來函請求支援，由業務相關單位依行政程序簽准者；經學校核准代表國家及上級教育主管機關或本校參加活動者，為顧及學生公假期間活動安全，宜有領隊或指導老師、班級導師簽證。

2、朝週會時，除值日生外應全員到齊，社團之練習均應事先完成公假之申請，否則一律依曠課論處。

3、公假之申請應事先於公假開始前一天完成申請並敬會導師後，送生輔組完成陳核及登錄，如未能如期完成申請公假手續者，一律以曠課論處。

(四) 喪假：

1、直系親屬及兄、弟、姐、妹死亡者，且持有相關證明文件，始准喪假，直系親屬死亡者以十日為限，兄、弟、姐、妹死亡者以七日為限（其他親屬以事假方式辦理）。

2、喪葬假自死亡日起一百日內得分次申請，每次半日以上。

(五) 產前假、娩假、流產假、育嬰假（以下均需檢附相關證明）：

1、於分娩前，給產前假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假42 日；懷孕滿20 週以上流產者，給流產假42日；懷孕12 週以上未滿20 週流產者，給流產假21 日；懷孕未滿12 週流產者，給流產假14 日。娩假及流產假應一次請畢。因安胎確有需要請假休養者得核給病假。

2、育嬰假：學生為撫育 3 足歲以下親生子女者，得申請育嬰假。

3、因配偶分娩或懷孕滿 12 週以上流產者，給陪產假 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。

(六) 身心調適假：

1、為協助學生重視心理健康及覺察自己情緒，於短期心理不適時能有效平衡身心狀況，得請身心調適假，每次請假，應以半日或一日為單位，且一學期以三日為限。

2、應出具家長或實際照顧者同意之證明，無須檢附其他文件資料，並依學校規定返校後三日內(不含請假日及例假日)完成請假程序。

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學校，並於請假期滿返校後三日內(不含請假日及例假日)，依學校規定補正請假程序，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。

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；請假期滿返校後三日內(不含請假日及例假日)，補送家長同意證明。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、學校規定之定期學業成績評量及學期補考期間，不得請身心調適假。

三、在學校上課期間因偶發事件需請假時，應先至生活輔導組填寫「臨時外出單」經導師與家長聯絡，陳導師及生輔組長核准後，由家長親自到校帶回或同意自行外出之後方得離校；因病請假，應先至健康中心由校護評估後，再依上述作法辦理離校，否則均以曠課或不假離校論處。返校後，仍須依規定辦理請假手續。

四、期中考試及期末考試期間除重病、喪假（直系親屬）外不得請假，如需請假應先向教務處核備後，始可至生活輔導組辦理請假手續，病假必須附醫院證明方得准假。

五、學生缺曠課表每週三交由副班長攜回班上予缺曠課之學生簽名，以明責任，期間除因授課老師登載錯誤或經辦人員紀錄錯誤外，一律不予更改，授課老師登載錯誤及經辦人員紀錄錯誤須更正時，經授課老師在點名單上簽名後，由副班長於當週星期五送至

學務處更正之。

(一)學生上課五分鐘後未進教室以遲到論，上課十分鐘後未進教室以曠課論，下課前五分鐘離開授課教室(未經任課教師允許)，以早退論。曠課視同缺課。

(二)學生曠課達 21 節及 42 節，學生缺曠課資料掛號郵寄通知家長。

六、學生請假應由學生家長簽章，送導師簽章後，依權限逐級陳核，核准權限如下：

(一)一日(含)以內者，由導師核定後，送生活輔導組登錄。

(二)三日(不含)以內者，由導師、生輔組長簽核後，送生活輔導組登錄。

(三)超過三日，由導師、生輔組長簽核，陳學務主任批准後，送生活輔導組登錄。

(四)連續七日以上，由導師、生輔組長、學務主任簽核，陳校長批准後，送生活輔導組登錄。

七、學生請假理由及所送證明文件，如有虛構或偽造文書情事者，除缺席之時間按曠課論外，並視情節輕重，予以議處。

八、請假期限：

(一)任何假別之請假期限，應於返校後三天內完成請假手續，逾時核予行政處分後再予補登錄。

(二)補救措施：合乎請假條件，若已逾請假期限，方依規定程序提出請假申請者，依下列方式就逾期日數及節次，予以適當懲處後，始准其請假申請，學生可選擇有利方式，但於該學期內完成。

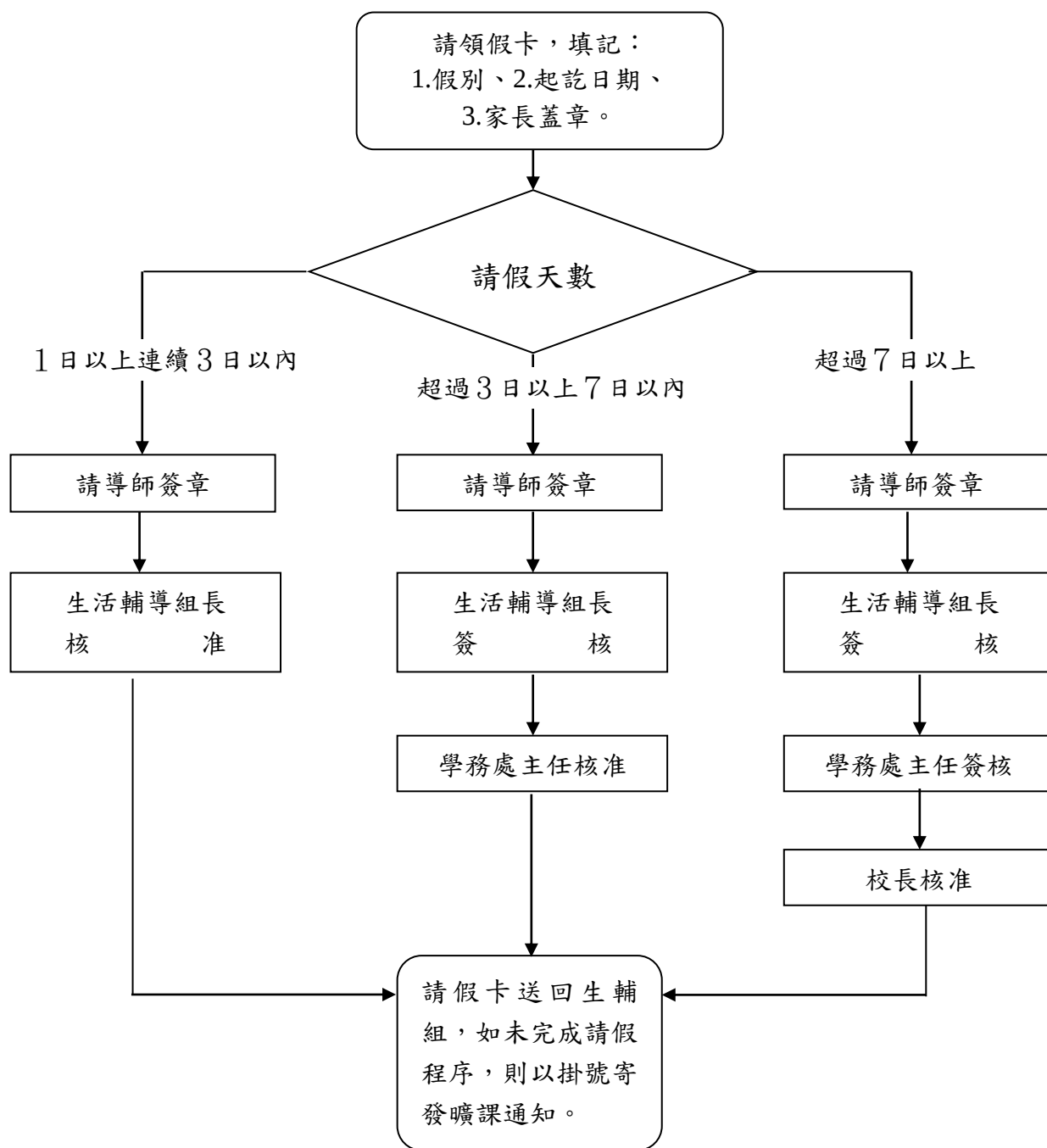
1、逾期天數：

逾期 1~7 天……警告 1 次。

逾期 8~13 天……警告 2 次。

逾期 14 天以上……記過乙次。

肆、本要點經行政會議提校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。



學生請假流程圖