

國立頭城高級家事商業職業學校學生請假規則

92年6月30日經校務會議通過
96年11月14日經校務會議修訂通過
98年1月15日學務會議提案修訂通過
98年2月10日校務會議提案修訂通過
105年2月15日校務會議提案修訂通過

- 一、本校學生請假，悉依本規則辦理之。
- 二、學生辦理請假手續一律使用學務處(進修部)生活輔導組所發之請假單。
- 三、學生請假單應妥為保管，使用一學年，遺失者記警告乙次，用畢須繳回。
- 四、請假程序與時限：
 - (一)公假、事假均須於事前或當日提出申請，並檢附相關證明文件。
 - (二)病假、喪假均須於當日先由家長或監護人以電話(日校每日九時之前，進修部為每日18時至21時前)向班級導師及生活輔導組說明請假原因、日期、時間。
 - (三)產前假、娩假、流產假、育嬰假得依個案會議決議內容核假。
 - (四)請假次日學生填妥請假單並經家長或監護人簽章後送請班級導師簽核，經導師簽准後，再由學生持請假單送輔導教官及生活輔導組長簽核。
 - (五)任何種類之請假均須於三日內辦理完畢。(逾期一至二日記警告乙次、逾期三至四日記警告兩次)
- 五、請假規則：
 - (一)公假：應由指導教師或業務派遣單位於活動前簽核，並會知導師同意後，向生活輔導組辦理。如學生個人申請公假，應於事前檢具證明文件正本，經學校相關處室查證後，按請假手續辦理。
 - (二)事假：家長或監護人開立之證明單、旁系親屬之死亡証明影印文件，並事前申請。
 - (三)病假：二日(含)以內備醫院看病證明(如健保卡)，三日以上備醫院診斷證明文件，惟假日前後之病假須附醫院診斷證明文件
 - (四)生理假：女同學以生理期請假，准予生理假乙天。
 - (五)產前假：於分娩前，給產前假8天，得分次、事先申請，不得保留於分娩之後。
 - (六)娩假：得於預產期前一週開始請假，請假日數以42日為限(不含例假日)，得一次申請完畢，且不得扣除寒暑假之日數。
 - (七)流產假：懷孕滿5個月以上，給假42天(不含例假日)；懷孕滿3個月以上未滿5個月，給假21天(不含例假日)；懷孕未滿3個月，給假14天(不含例假日)，得一次申請完畢，且不得扣除寒暑假之日數。
 - (八)育嬰假：應檢附家長同意事前申請之，因故無法先行請假者，應於假畢返校三天內檢附證明，向導師領取請假單按請假程序辦理補請

假手續，逾期不予准假。

(九)喪假：直系血親屬或兄弟姊妹喪葬，得視實際需要，並附證明持請假單，按請假手續辦理。

六、准假權責：

(一)三日（含）以內由生活輔導組長核准。

(二)四至六日由學務主任(進修部主任)核准。

(三)七日以上呈校長核准。

七、一般規定：

(一)有下列情形之一者，均以曠課論處，不予准假：

1. 未依請假程序辦理者。

2. 未檢附相關證明文件者。

3. 超過請假時限（七日）者。

4. 上課遲到超過十分鐘以上者(進修部第1節超過18時15分視為曠課)。

5. 無故不參加上課、考試、集會或課外活動者。

6. 未經請假核准，擅自離校外者。

(二)未經請假或請假未准而缺席者，均視為曠課，以曠課處理之，並依本校相關校規處理。

(三)產前假、娩假、流產假、育嬰假應會同學生家長（監護人）、輔導教官、生活輔導組及輔導中心召開個案會議彈性處理特殊需求或其他未盡事宜，並遵照相關法令執行保密及通報義務。

(四)考試期間不予核准事假。其餘假別，需會知教務處(進修部教務組)及持證明依規定請假，其缺考時成績核算方式由教務處(進修部教務組)相關辦法辦理。

(五)未按請假規則請假者，依本校『學生獎懲實施要點』相關條例議處。

(六)學生為完成請假程序而偽造家長、導師簽章者，依本校『學生獎懲實施要點』相關條例議處。

(七)學生缺曠課統計表，每週核發各班，若有誤植、錯誤，學生應於三日內向學務處(進修部)生輔組辦理申請更正，逾期不受理。

八、本請假規則經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

