

國立新營高工學生請假規定

98.02.09 學務會議修訂通過
99.08.30 校務會議修訂通過
104.01.28 校務會議修訂通過
105.06.30 校務會議修訂通過
107.01.25 校務會議修訂通過
107.06.29 校務會議修訂通過
110.02.22 校務會議修訂通過
111.08.29 校務會議修訂通過
113.02.15 校務會議修訂通過
113.06.28 校務會議修訂通過
113.08.29 校務會議修訂通過
114.06.30 校務會議修訂通過

一、學生請假包括公假、事假(含婚假、育嬰假、陪產假)、病假(含產前假、娩假、流產假、生理假)、喪假、身心調適假計十二種。

二、因公務而請公假者，統由主辦單位(或領隊老師)在簽請並檢附有關證明文件，知會導師或任課老師，始為有效(公假不影響全勤獎資格，校內公假宜由簽辦或領隊老師陪同實施，校外公假應檢附相關證明文件由主辦單位擔任申請人)。種類如下：

1. 因代表學校參加校外競賽或經政府機關核准之活動、競賽。
2. 參加學校舉辦之課外或服務學習活動。
3. 經學務主任核定，支援校內舉辦重大活動、處室業務推展工作與公勤者。
4. 參與校外競賽、檢定、實習，或參加賽前集訓、密集練習或講習者。
5. 因升學、輔導需要，經學校核准須請假者。
6. 奉派參加公立機關召集之集會或公私立機關舉辦之各種考試、活動有據者。
7. 兵役體檢。
8. 因天然災害或配合防疫工作等不可抗力之因素者。
9. 因公務遭警政機關約詢或出庭，非屬個人私事者。
10. 其他經校長核准者。

三、事假：

- (一)登錄請假資料。
- (二)檢附有關證明文件。
- (三)事假應事前辦理請假手續。
- (四)如遇臨時突發事故，得由家長以電話先行聯絡導師、生活輔導組、權責班級之學務創新人員報備，並於請假日後5日內完成線上請假補辦手續，違者依校規議處，並不予登記以曠課論。
- (五)如有特殊事故須中途離校，須持「離校外申請單」，經導師(或任課教師)聯繫家長同意後核章，始可辦理外出手續，並持「外出證」，交傳達室後方可離校。

四、病假：

- (一)登錄請假資料。
- (二)檢附有關證明文件。
- (三)病假二日以內者，須於請假當天由家長以電話聯絡導師、生活輔導組、權責班級之學務創新人員報備，並於請假日後5日內完成線上請假且檢附證明。
- (四)病假連續三日以上者，需另檢附校護或醫師證明，否則請假一律以事假登記。
- (五)在校需請病假離校者，須持「離校外申請單」由本校健康中心證明，經家長同意(自行返家或親自接回)及導師(或任課教師)，始可辦理外出手續，並持「外出證」，交傳達室後方可離校。

(五)身體不適於健康中心臥床休息者，須填寫「臥床申請單」，並於請假日後5日內完成線上請假手續。

五、喪假：

1. 父母死亡，給喪假15日；曾祖父母、祖父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假5日。喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢並檢附書面證明(訃文)。
2. 若因家庭因素非上列者，請至生輔組報告，專案辦理。

六、婚假：十四日，應自結婚之日起一個月內請畢。

七、產前假：得以時計，可分次申請，不得保留至分娩後。以日為限，超過8日依事假辦理。(檢附合法醫療機構或醫生證明書)。

八、娩假：30日(含例假日)一次請畢，超過部分依事假辦理(檢附合法醫療機構或醫生證明書)。

九、流產假：15日(含例假日)一次請畢。懷胎滿三個月以上未滿五個月，以10日為限，超過部分依事假辦理。懷胎未滿三個月，以5日為限，超過部分依事假辦理。(檢附合法醫療機構或醫生證明書)。

十、育嬰假：女學生撫育子女持有證明者，須於30日(含例假日)一次請畢。

十一、陪產假：因配偶分娩者，給予陪產假3日。

十二、生理假：因生理日致上學有困難者，每月得請生理假1日，其請假日數併入病假計算，超出部份以事假辦理。

十三、身心調適假：

- (一) 每次請假，應以半日或一日為單位，且一學期以3日為限，且不得事後補請。
- (二) 到校後始請身心調適假而提早離校者，經導師聯繫家長或實際照顧者及取得其同意後，始得辦理請假，並填寫臨時外出單後離開學校。
- (三) 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。

十四、考試期間請假：

- (一) 公假按本規則第二條之規定辦理。
- (二) 事假、病假分別按本規則第三、四條有關規定，並由家長同意辦理。
- (三) 以上各項請假經核准後，應再送教務處登記備查，補考事宜請依教務處相關規範辦理，始准予補考。

十五、例假日或寒暑假期間，如學校規定返校而未能到校時，應按本規則各項規定辦理請假。

十六、准假權責：

- (一) 公假部份：均由學務主任核定之。
- (二) 非屬公假部份：
 1. 三日以內者授權導師核准。
 2. 五日以內者授權生輔組長核准。
 3. 七日以內者授權學務主任核准。

4. 超過七日以上者應由校長核准。

5. 校內外重要集會請假須經學務主任核准。

十七、每學期除公假外，缺課達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務會議通過後，應依據本校學生獎懲規定與相關程序適性輔導及適性教育處置。

十八、上學時段出校門應持臨時外出單並配合執勤人員登記，否則依校規議處。

十九、進修部學生請假準用此規定，其請假流程依進修部相關流程辦理。

二十、本規定經校務會議修訂通過，陳 校長核可後公布實施，修訂時亦同。

※ 生活輔導組電話：6322377 轉 701；進修部轉 603