

高雄市立海青工商學生請假規定

99年07月03日校務會議修正通過

112年06月30日校務會議修正通過

113年08月29日校務會議修正通過

115年01月20日校務會議修正通過

一、學生請假規定依據本校「學生學習評量辦法補充規定」訂定之，以下簡稱本規定。

二、學生因故不能到校上課或出席各種集會時應依照本規則請假，其未經核准擅自缺席以曠課論。

三、請假類別及其申請要件及程序如下：

(一) 病假：

1. 必須家長(監護人)簽章。
2. 兩日(含)以上必須附就醫證明文件。
3. 連續五日(含)以上需附醫師診斷證明書。

(二) 事假：

1. 須於事先請假並有家長(監護人)簽章。
2. 因緊急事故不能到校者，由家長或本人於當日以電話向導師請假，否則以曠課論。
3. 三日(含)以上須檢附相關證明(如旅遊票卷影本等)

(三) 公假：

1. 學生代表學校參加各種比賽、升學考試或政府辦理之考試、集會活動、兵役相關事宜等。
2. 須由有關教師予以證明，填具公假單且經核准後，方為有效。

(四) 喪假：

依訃聞、死亡證明或家長(監護人) 出具相關證明文件辦理請假。因父母、配偶死亡者，得請喪假 15 日。繼父母、配偶之父母、子女死亡者，得請喪假 10 日。曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，得請喪假 5 日。可分次請假，惟限死亡之日起 100 日內請畢，外(離)島及花東地區、偏遠山區得酌予放寬。

(五) 產前假：因懷孕者，可於分娩前提醫師證明，給予產前假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後。

(六) 娩假：分娩後，給予娩假四十二日。

(七) 流產假：

1. 懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日。
2. 懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日。
3. 懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。

(八) 育嬰假：

其子女 3 足歲以下者之預防接種、發生嚴重疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請育嬰假，每學期可有育嬰假 7 日，請假時應提出相關證明。

(九) 生理假：女同學因生理日致上課有困難者，每月給予生理假 1 日。

(十) 身心調適假：

1. 身心調適假應依學校所定請假流程辦理，每次請假應以半日或一日為單位，一學期以三日為限；進修部學生應以一日為單位，一學期以三日為限。
2. 身心調適假應出具家長或實際照顧者同意之證明，無須檢附其他證明文件，並依規定完成請假程序。進修部學生若滿二十歲，學校得視學生情況，免除其出具家長或實際照顧者同意證明之要求。
3. 當日到校前，要請身心調適假之學生，應由家長或實際照顧者先行通知導師，並於返校後依規定完成請假程序。進修部學生若滿二十歲，學校得視學生情況，由學生通知學校。

4. 當日已經到校之學生，要請身心調適假提早離校，應由導師了解學生身心不適之原因，並聯繫家長或實際照顧者取得同意後，學生始得班裡請假並填寫臨時外出單離開學校；情況特殊者，導師應聯繫家長或實際照顧者前來接送，始得離開學校。
 5. 學生不得事後補請身心調適假。但情況特殊者，學校得同意事後補請身心調適假。
 6. 定期學業成績評量及補考期間，不得請身心調適假。
 7. 建教生於建教合作機構接受職業技能訓練期間及學生依高級中等學校實習課程實施辦法實施校外實習期間，不得請身心調適假。
 8. 身心調適假非屬事假，不適用高級中等學校學生學習評量辦法第二十五條第一項「缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算」之規定。進修部學生不適用高級中等學校學生學習評量辦法第二十一條第一項「缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算」之規定。
 9. 請身心調適假之學生，不得領全勤獎。
 10. 學生請身心調適假之資訊，學務處與進修部應定期（例如每週、每二週或每月）彙整提供給輔導處（室）參考。
- (十一) 娩假及流產假應一次請畢，並應持醫生證明辦理。
- (十二) 定期評量期間之請假，依本校「學生學習評量辦法補充規定」相關規定辦理。

四、准假權限：

- (一) 一個工作日(含)內由導師及輔導教官(校安)核准。
- (二) 二個工作日(含)內由生活輔導組長核准。
- (三) 三個工作日(含)以上未滿七個工作日由學務主任核准。
- (四) 七個工作日(含)以上陳請校長核准。

五、請假程序：

- (一) 填妥請假單(向合作社購買)。
- (二) 請假單由家長簽章後連同證明文件送導師簽署，並知會輔導教官(校安)。
- (三) 送生活輔導組組長審核。
- (四) 請假期滿仍不能到校上課者，得續假。
- (五) 凡公布之缺曠課紀錄如有疑問，應於公布之日起一週內到學務處查詢、更正，逾期概不受理。
- (六) 請假返校後應於七個工作日內補辦完成請假手續。
- (七) 逾時七個工作日未請假者，欲辦理逾時請假者，以單一請假事件記警告乙次處分後辦理，否則以曠課論；逾時十五個工作日未請假者，不予辦理請假作業。
- (八) 所有請假均需於學期休業式以前完成；畢業生於畢業當學期上課日之最後一天完成請假手續。

六、遲到、早退及曠課處理原則：

- (一) 上課後 10 分鐘(含)內，以「遲到」論，超過 10 分鐘，則以「曠課」論。
- (二) 下課前 10 分鐘(含)內，以「早退」論，超過 10 分鐘，則以「曠課」論。
- (三) 每學期曠課累計達 20 節、40 節，學務處需主動通知家長知悉。

七、若有塗改請假時數、日期及冒用導師、家長印章與簽名之情事，該次請假不予核准，並依校規加重其處分。

八、本規則經校務會議通過後，陳請校長核可後實施，修正時亦同。