

國立羅東高級工業職業學校「學生請假規則」

98年2月10日校務會議通過第1次修訂

103年6月30日校務會議通過第2次修訂

104年6月30日校務會議通過第3次修訂

110年8月31日校務會議通過第4次修訂

113年8月28日校務會議通過第5次修訂

一、依據：教育部「高級中等學校學生學習評量辦法」、「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」、「訂定原住民學生參加原住民族歲時祭儀日放假及協助學習計畫」及「高級中等學校學生身心調適假實施注意事項」辦理。

二、目的：本校加強學生良好生活習慣之養成，避免學生荒廢學業，以維持良好校風，特訂定本規則。

三、本校學生因故無法在課堂上課時，應依本規定辦理請假手續，以註銷曠課紀錄。

四、假別：學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、喪假、身心調適假，適用範圍說明如下：

(一) 公假：合乎下列各條情事須附證明文件並經有關教師簽證者為公假。

1、符合下列條件，必須於上課時間請假者，學生得申請公假：

(1) 依政府相關法令規定，必須參加之各式集會活動。(需檢附政府機關公文影本)

(2) 參加政府機關或公私立學校舉辦之各種升學考試及技能檢定。(需檢附准考證或報名資料影本)

(3) 因天災或意外事件造成上學路途交通中斷而無法到校者。(需出具家長證明並由生輔組洽相關單位查證)

2、符合下列條件，必須於上課時間請假者，由學校相關業務承辦人或負責師長以公假單辦理公假申請，並經事由相關之業管單位主管核准後，核給公假：

(1) 經業管單位審查同意參加各種考試、比賽、講習、課程或活動者。

(2) 經業管單位審查必需擔任學校各種勤務者。

(3) 經業管單位審查同意各類比賽參賽選手需利用上課時間練習者。

(4) 其他事由經業管單位簽奉校長核定者。(公文內需註明公假人員及公假時間)

(二) 病假：

1、因病不能上課者，應由家長於事發當日先以電話向導師請假，並於返校上課後檢附證明補辦請假手續。

2、上課期間因身體不適至健康中心檢查或休息者，應自行補辦請假手續，以註銷曠課紀錄。因病在保健室休息，而未參加集會活動或上課者，經保健室證明請假，否則以曠課論。

3、病假證明可為「診斷證明」、「就診付費單據」或「其他同時具有學生姓名及就診日期之證明文件」，未出具任一證明者一律以事假審核。連續三日(含)以上之病假申請須檢附醫院診斷證明。

(三) 事假：

因事不能上課者，應於事前辦理請假手續，並檢附家長證明(註明日期、時間、事由、家長電話、家長簽名)，突發狀況無法於事前完成請假手續者，應由家長先以電話向導師請假，並於返校上課後檢附證明補辦請假手續。

(四) 婚假：

因結婚者，給婚假十四日。除因特殊事由，經學校核准延後給假或於結婚前五日內提前給假者外，應自結婚登記之日起一個月內請畢。

(五) 產前假、娩假、流產假、陪產假及育嬰假：

- 1、因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後。
- 2、因懷孕者，於分娩後，給娩假四十二日。
- 3、懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。
- 4、娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以二十一日為限，不限一次請畢。流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。
- 5、因配偶分娩者，給陪產假三日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。
- 6、育有 3 歲以下子女者，得申請育嬰假，其相關流程由本校性別平等教育委員會訂之。
- 7、產前假、娩假、流產假、陪產假及育嬰假之申請，由學生填寫個人請假單經導師同意簽章後，送交本校性別平等教育委員會執行秘書或專人辦理。
- 8、學生懷孕或育有 3 歲以下子女者之出缺席與請假，由本校性別平等教育委員會依據「學生懷孕事件輔導與處理要點」辦理。

(六) 生理假：

女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日，無需出示證明。

(七) 喪假：

- 1、因父母、養父母、繼父母、配偶死亡者，給喪假十五日。
- 2、祖父母、配偶之父母、子女、兄弟姐妹死亡者，給喪假十日。
- 3、曾祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母死亡者，給喪假五日。
- 4、除繼父母、配偶之繼父母，以學生或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。
- 5、喪假申請須檢附訃文、死亡證明書或其他相關證明，得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。

(八) 身心調適假（期限及規定）：

- 1、感受心情低落、或心理困擾致上學有困難者，檢附家長或實際照顧者的同意證明，辦理請假。
- 2、一學期最多三日，且不得申請全勤獎。
- 3、定期學業成績評量及學期補考期間，不適用身心調適假。
- 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，補送家長或實際照顧者之同意證明。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、學生到校前請身心調適假，應依第四點規定辦理，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。
- 6、身心調適假非屬事假，不適用本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。

7、建教生於高級中等學校建教合作實施及建教生權益保障法所定之建教合作機構接受職業技能訓練期間，或學生依高級中等學校實習課程實施辦法所定之校外實習期間，應依合作機構之請假規定辦理請假，不適用本辦法所定身心調適假之規定。

五、原住民族歲時祭儀：

本校學生具有原住民身分者，可在所屬族群的歲時祭儀日，持戶籍謄本或戶口名簿等證明其族別之文件，洽生輔組申請公假一日；其公假之日期，以行政院原住民族委員會公告為準。

六、遲到與曠課：本校學生應依學校訂定之時間作息，未遵守者依下列原則辦理。

- (一) 未於校訂上課時間前到校者，當日登錄早遲。
- (二) 任一節課上課晚到十分鐘以內，該節課登錄課堂遲到。
- (三) 任一節課缺席達十分鐘以上，該節課登錄曠課。

七、請假程序：

- (一) 以電子假單為主；如假單連續3日（含）以上者（或選手集訓申請公假），需以紙本呈核。
- (二) 學生請假除病假、突發狀況或緊急事件外，均應於事前填寫個人請假單，經家長簽章後檢附相關證明向導師辦理請假手續。
- (三) 病假、突發狀況或緊急事件無法事先完成請假手續者，應於事發時以電話通知導師知悉，並於返校上課七日內完成請假手續。
- (四) 經導師同意簽章之請假單，依請假天數送輔導教官、學務主任或校長簽章。
- (五) 逾期請假處理流程：

1、逾期請假之定義：

- (1) 病假、突發狀況或緊急事件缺課之學生，返校上課1週後始辦理請假手續者。
- (2) 非因病假、突發狀況或緊急事件缺課之學生，欲於事後補辦請假手續者。

2、逾期請假處理流程：

- (1) 曠課請假逾期未達一個月，檢附正式書面文件者依實際事由登記請假別；僅檢附家長證明者一律以事假登記；未檢附任何證明者不予受理。
- (2) 曠課請假逾期達一個月以上者，不受理請假申請。

八、權責：

- (一) 一日內由導師核准。
- (二) 二日內由輔導教官核准。
- (二) 三至四日由學務主任核准。
- (三) 五日（含）以上由校長核准。

九、臨時外出：

- (一) 學生於上學到校後至放學離校前，因故需提前離校者，應填寫臨時外出單向導師申請，經導師與學生家長聯繫確認後簽章，再經由教官室簽證備查始可離校。
- (二) 臨時外出單僅為離校外憑證，無請假功能，獲准離校外之學生仍應填寫個人請假單辦理請假手續。

十、懲處規定：

- (一) 本校學生因不假離校之懲處，依本校「學生生活常規評量實施要點」及「學生德性評量獎懲實施規定」辦理。

(二) 逾時請假：

1、逾七日補請假者，記警告乙次。

2、每學期曠課達 42 節以上，經適性輔導後仍未改善者，記小過乙次。

十一、出缺席紀錄之修正：

(一) 學生應隨時主動上線查閱個人出缺席紀錄是否正確，如有疑問應立即洽生輔組查詢澄清，每學期之出缺席紀錄於當學期結束一週後不再受理學生提出之資料修正申請。

(二) 學生請假經權責人員核准並登錄於學務系統後，不受理學生提出請假事由變更申請。

十二、學生因缺課致無法參加考試或活動者，應自行洽考試或活動承辦單位了解相關規定，以避免個人權益受損。

十三、本規定之修訂，經校務會議通過後，陳校長核定公告實施。