

國立嘉義高級工業職業學校學生請假規定

中華民國 99 年 2 月 25 日修正

中華民國 104 年 6 月 29 日校務會議修正通過

中華民國 112 年 1 月 19 日校務會議修正通過

- 一、依據教育部高級中等學校學生學習評量辦法規定，訂定「國立嘉義高級工業職業學校(以下簡稱本校)學生請假規定」(以下簡稱本規定)。
- 二、本校學生除例假外，因故不能出席課業或活動時，均應依照本規定請假。
- 三、學生請假分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、喪假及哺集乳假。請假之方式如下：
 - (一)公假：因學校公務或活動請假，應於請假前檢附相關證明並經派用教師簽章，經導師及校方核准始得請假。
 - (二)事假：因個人私事請假，於事假前檢附家長證明到校請假，如因不可抗拒之事請假，應於到校上課五日內完成請假手續，未依規定視同曠課。
 - (三)病假：因病請假，需檢附相關醫療或就醫證明(含醫院收據)，三日以上之病假(含)應檢附公私立醫院開立之診斷證明，並於到校上課五日內完成請假手續，未依規定視同曠課。
 - (四)婚假：因結婚者，給假 7 日(不含例假日)，需檢附相關證明文件及家長(監護人)之證明，婚假應事先一次請畢，不得分次申請。
 - (五)產前假：因懷孕者，需檢附相關證明文件，於分娩前核予產前假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後。
 - (六)娩假：因懷孕者，於分娩後核予娩假 42 日(不含例假日)，娩假不得分次申請，應一次請畢。
 - (七)陪產假：因配偶分娩者，給陪產假 3 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。
 - (八)流產假：懷孕五個月以上者核予流產假 42 日；懷孕三個月以上未滿五個月者核予流產假 21 日；懷孕未滿三個月者核予流產假 14 日，流產假不得分次申請，應一次請畢。
 - (九)育嬰假：其子女 3 足歲以下者預防接種、發生嚴重疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請育嬰假，每學期核予育嬰假 7 日，得分次申請。
 - (十)生理假：女同學因生理日致上課有困難者，每月核予生理假 1 日。
 - (十一)喪假：學生之直系親屬或學生本人之兄弟姐妹死亡者，應於百日內檢



附計聞或相關文件，核予喪假 7 日(不含例假日)，得分次申請。

(十二)哺集乳假：一天兩次，一次一節為限。

四、本校學生未經學校核准請假而無故缺課者，以曠課論處。

五、因緊急事、病假無法到校請假時，得由家長於上午 9：00 前，先以電話向導師或輔導教官報備，並於到校上課時補辦請假手續。

六、假期未滿而提前到校上課，應向生活輔導組銷假，假期已滿而有續假之必要者，需於假期屆滿前，辦理續假手續，未依規定辦理續假手續者，以曠課論處。

七、學生辦理請假應先填妥學生請假單，於五日內送交相關人員簽章、批核、核准，並將第一聯送交生活輔導組登錄後，才算完成請假手續，第六日起即以逾期論。逾期六至十日，實施芬芳社乙次；逾期十至十四日，記警告乙次；逾期十四日以上，記小過乙次；逾期二十一日以上，不予請假，以曠課論處。

八、已到校上課，因特殊事故須中途離校者，無論時間長短均應填妥臨時外出管制單，經導師或任課教師簽章後，再將臨時外出管制單送生活輔導組核准，請假時亦需檢附核准之臨時外出管制單。

九、上課期間未依規定請假無故私自離校者，除依曠課論處外，並依本校學生獎懲實施要點懲處。

十、本校學生請假之准假權限如下：

(一)一日以內，經導師簽章送輔導教官核准。

(二)二日以上至三日以內(含)，經導師簽章、輔導教官批核後，送生活輔導組核准。

(三)四日以上至七日以內(含)，經導師、輔導教官簽章，送生活輔導組批核後轉呈學生事務處主任核准。

(四)七日以上，經導師、輔導教官、生活輔導組簽章，送學生事務處主任批核後轉呈校長核准。

十一、定期考試期間請假應依本校教務處相關規定辦理。

十二、學生請假簿每人一本，續用至離校為止，如不敷使用應自行至本校合作社購買。請假簿不得弄污破損，需妥為保存，並不得借予他人使用。

十三、學生缺課，除經學校依本規定核准給假者外，其缺課節課達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。



前項學校核准給假之假別，不包括事假。

十四、學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達42節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

前項所稱「適性教育處置」係指改變學習環境、留校察看、輔導學生休學、協助輔導學生轉學，轉介心理諮商、家長或監護人帶回管教等措施。

十五、本規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

