

國立虎尾高級農工職業學校學生請假作業規定

106年06月30日校務會議修訂通過

108年11月19日行政會議修訂通過

114年01月20日校務會議修訂通過

一、依據：

- (一) 113年8月21日教育部臺教授國部字第1135404663A號令修正發布之「高級中等學校學生學習評量辦法」。
- (二) 113年8月16日教育部臺教授國部字第1135804922A號令修正發布之「高級中等學校學生身心調適假實施注意事項」。
- (三) 113年1月15日教育部臺教學(三)字第1122806728A號令修正發布之「學生懷孕受教權維護及輔導協助要點」。
- (四) 110年5月26日總統華總一義字第11000049231號令修正公布之「高級中等教育法」。

二、目的：養成學生按規定程序請假習慣及勤學精神，以建立良好的法治觀念與素養。

三、學生之請假別分為：事假、病假、喪假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、陪產假、婚假、公假、身心調適假。

四、請假方式及規定：須填寫個人假卡(如附件1)

(一)事假：

1. 考試時及各種特別集會時，均不准事假。
2. 須事前檢附家長(監護人)手書證明文件(請說明事由並由家長簽名)，未檢附證明者不予准假。

(二)病假：

1. 請病假一日者，須檢附家長或監護人手書證明文件(請說明事由並由家長簽名)或就醫證明文件。
2. 請病假二日以上者，須檢附就醫證明文件，始可准假。

(三)喪假：

1. 須檢附證明文件(訃文或死亡證明書)。
2. 喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。
3. 除因父母死亡者，得請喪假十日外，餘直系尊親屬及兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。
4. 其他親友死亡者，以請事假辦理。

(四)產前假：

1. 須檢附合法醫療機構診斷證明書或孕婦健康手冊。
2. 分娩前得請產前假八日(不含假日)，可分次申請。
3. 超過八日者，以事假辦理。
4. 產前假不得保留至分娩後。
5. 分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部份娩假，但以十四日為限。

(五) 娩假：

1. 須檢附合法醫療機構診斷證明書。
2. 娩假須一次請畢。
3. 於分娩後得請娩假四十二日。
4. 超過四十二日者，以事假辦理。

(六) 流產假：

1. 須檢附合法醫療機構診斷證明書。
2. 流產假須一次請畢。
3. 妊娠五個月以上流產者，得請流產假四十二日。
4. 妊娠三個月以上，未滿五個月流產者，得請流產假二十一日。
5. 未滿三個月流產者，得請流產假十四日。
6. 流產假應扣除先請之娩假日數。

(七) 育嬰假：

以本校學生子女未滿三歲者，持有證明者得提出申請，但最長不得逾二年。

(八) 生理假：女同學每月得請生理假一日，以生理假登記。

(九) 陪產假：因配偶分娩者，給陪產假七日，得分次申請，但應於配偶分娩日前後七日內請畢。

(十) 婚假：因結婚者，得請婚假八日，得分次申請，自結婚登記之日前十日起一個月內請畢。

(十一) 公假：須填寫公假申請單(如附件2)

1. 範圍：

- (1) 參加教育部主管機關及地方政府或學術團體舉辦之相關活動者。
- (2) 參加鄉鎮市(含)以上運動會之選手。
- (3) 代表本校參加校外競賽活動選手賽前練習者。
- (4) 協助本校公務活動。

2. 規定：

- (1) 一律事先申請，逾期申請者轉為事假登錄，若有需參加外出之活動，應檢附家長同意書辦理。
- (2) 公假申請單未經證明老師及導師簽章者，一律不准予公假。
- (3) 臨時性約談學生或處理學生事件，由約談之師長負責公假申請手續。
- (4) 申請公假同學，應在申請地點認真練習，凡經巡堂發現未依規定至指定地點或四處遊蕩者，註銷其公假申請。
- (5) 專案性或週期性公假，由指派人專簽辦理。

(十二) 身心調適假：

1. 每次請假應以半日或一日為單位，且一學期以三日為限。半日指上半日第一節至第四節或下半日第五節到第八節。未滿半日，仍以半日計算。超過半日，未滿一日，仍以一日計算。
2. 前點請假，除應出具家長或實際照顧者同意之證明外，無需檢附其他文件、資料，並依本校規定完成請假程序。

3. 學生到校前請身心調適假者，應於請假當日學校規定到校時間前，由家長或實際照顧者先行通知學校，並於請假期滿返校後，依學校規定補正請假程序。
4. 學生到校後始請身心調適假而提早離校者，導師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，並填寫假單後離開學校；請假期滿返校後，提供家長或實際照顧者同意證明。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，應依前述第三點規定辦理，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. 學校規定之定期學業成績評量及學期補考期間，學生不得請身心調適假。
7. 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。
8. 學生請身心調適假者，不得申領全勤獎。

五、請假程序及限制：

- (一) 由學生填寫請假卡，依序家長簽名及導師簽章後，送生輔組依權責呈核。
- (二) 完成請假核准後，學生需持假卡或公假外出聯三聯單(如附件 3)至傳達室查驗後方可出校門，返校後將假卡繳回生輔組實施電腦登錄作業。
- (三) 學生定時上網查詢核對，如有錯誤，持請假卡至生輔組辦理更正。
- (四) 學生請假須經導師依權責逐級轉陳，不得越級請假，核准權責如下：一日以內由導師核准後送校安老師登記；二至三日由生活輔導組長核准；四至六日由學務主任核准；七日以上則須陳校長核准。
- (五) 除公假外，未能事先完成之請假，須請家長或監護人與學校導師先行電話聯繫請假，並於返校後五日內完成補請假手續，未依規定補請假手續以曠課論。
- (六) 考試期間因故請假者，於批准後送會教務處登記。
- (七) 寄居校外之同學請假，應請家長指定之監護人簽章證實，如家長未指定監護人者，應先打電話向學校(導師)報備，請事假者仍應事先請假為妥。
- (八) 學生補辦請假手續，應於規定之日期內辦妥(國定假日及例假日不計)，逾時請假依本校學生獎懲規定辦理。
- (九) 請假卡請謹慎保管及使用。請假卡寫滿時，持舊卡至生輔組增發新卡，與舊卡一同裝訂。
- (十) 公假不影響全勤，每學期以 70 節為上限。

六、本規定經校務會議通過後，陳校長核准後公佈實施，修正時亦同。

國立虎尾高級農工職業學校學生公假外出三聯單 (第 1 聯)

科 年級 班 號 姓名：

因公假自 月 日第 節至 月 日第 節止 共 日 小時

(事由及地點：_____)

指派人 簽章		導師 簽章		生輔 組長 簽章		學務 主任 簽章	
-----------	--	----------	--	----------------	--	----------------	--

(本聯送生輔組陳核)

-----裁切線-----

國立虎尾高級農工職業學校學生公假外出三聯單 (第 2 聯)

科 年級 班 號 姓名：

因公假自 月 日第 節至 月 日第 節止 共 日 小時

(事由及地點：_____)

生輔 組長 簽章		學務 主任 簽章		傳達 室 簽章		返校 時間	
----------------	--	----------------	--	---------------	--	----------	--

本聯離校時留存傳達室，返校領回繳交生輔組銷假

-----裁切線-----

國立虎尾高級農工職業學校學生公假外出三聯單 (第 3 聯)

科 年級 班 號 姓名：

因公假自 月 日第 節至 月 日第 節止 共 日 小時

(事由及地點：_____)

生輔 組長 簽章		學務 主任 簽章		傳達室 簽章	
----------------	--	----------------	--	-----------	--

(本聯學生自存備查)

1. 公假外出單 1 式 3 聯，學生請公假外出時，先填妥公假申請單併同本三聯單，經指派人及導師簽核後，送交生輔組轉陳。
2. 學生外出時請持本單 2、3 聯至傳達室登錄後，始得外出。
3. 返校時至傳達室取回第 2 聯，並由門首值勤人員填註返校時間，繳回生輔組併同第 1 聯銷假。