

國立新竹高級商業職業學校學生請假規定及注意事項

105.06.30 104-2 學期期末校務會議修

111.08.17 核定修訂、113.06.28 校務會議修訂

113.8.29 校務會議修訂

115.1.20 校務會議修訂

一、 假別及須檢附證明

(一) 公假：

1. 校內活動（社團活動、選手訓練或培訓）須指導教師提出，並持公假單於公假前完成請假程序。
2. 校外活動須檢附證明(公文、升學相關面試通知或代表學校參與活動之佐證資料)及校外活動家長同意書(附件 1)，持假卡於公假前完成請假程序。

(二) 事假：係因不得已之事故而請假。

1. 須檢附家長證明(附件 2)，於請假日前完成請假程序。
2. 急事當日上午 9 時前由家長以電話向導師或學務處請假，並應於來校 3 日內完成請假程序。重大活動期間之事假(本校行事曆所載之月會、開學典禮、休業式、畢業典禮、園遊會、運動會及水上運動會)須另附請假證明。
3. 3 日以上之事假須另附切結書(附件 3)，並找好幹部及班務代理人。

(三) 病假：

1. 當日上午 9 時前由家長以電話向導師或學務處師長請假。
2. 未達 2 日之病假，須檢附家長證明(附件 2)；2 日以上(含 2 日)之病假，須檢附合法醫療機構就醫證明(收據、藥袋、診斷證明等)；並應於來校 3 日內完成請假程序。
3. 身體不適至健康中心休息者，皆須以病假請假、上限 2 節課，假單需至健康中心佐證核章。

(四) 哀假：

1. 因父母、繼父母、養父母死亡者，得請喪假 7 日；曾（外曾）祖父母、祖（外祖）父母、兄弟姐妹死亡者，得請喪假 4 日；以上均應檢附訃文。
2. 哀假應以原因發生時所存在之自然血親或擬制血親為限，喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。
3. 除上述所列之範圍，餘不得以喪假申請，須比照事假辦理。

(五) 產前假：女學生若懷孕於分娩前，附合法醫療機構或醫師證明書，得分次申請 8 天產前假。

(六) 婦假(流產假)：

1. 女學生生產，附子女出生證明書，得請假 42 天。
2. 女學生若懷孕五個月以上流產者，附合法醫療機構證明，得請假 42 天；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，附合法醫療機構證明，得請假 21 天；若懷孕未滿三個月流產者，

附合法醫療機構證明，得請假14天。

- (七) 育嬰假：女學生撫育子女未滿三歲前，持有證明者，得請育嬰假。
- (八) 生理假：女學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日。
- (九) 婚嫁：因結婚者，得請婚假。
- (十) 陪產檢及陪產假：其配偶妊娠產檢或其配偶分娩時，得請陪產檢及陪產假。
- (十一) 歲時祭儀公假：參與歲時祭儀之原住民學生，得依本人、配偶或父母之族別，依原民會公告之歲時祭儀期間申請公假；每年核予公假三日。
- (十二) 身心調適假：除定期學業成績評量及補考期間，經檢附家長證明(附件2)得以半日或一日為單位請身心調適假，一學期以三日為限；請身心調適假者，不得申領全勤獎。

二、請假程序及其規定

(一) 請假之提出：

1. 除病假、緊急之事假或依其性質難以事前提出者，原則上應於請假日前完成請假程序。
2. 病假、緊急之事假最遲上午9時前由家長向導師或學務處提出。

(二) 請假之程序：

1. 依其請假類型，學生應持相關請假證明併假卡，向導師提出請假。
2. 學生依請假天數之核假權限，須再經學務處輔導學創老師、生輔組長或學務主任核章；或校長核章後送至學務處登記，始完成請假程序。
3. 病假、緊急之事假、到校後始請之身心調適假或依其性質難以事前提出之假別，應於來校3日內完成請假程序；即須完成假卡核章並送至學務處登記。

(三) 逾時請假之處理：

未依規定提出請假(請假日前未完成請假程序或無正當理由未依時口頭告假)或未於來校3日內完成請假，應愛校服務2小時後始得請假。

三、臨時外出：

凡因故課間離校者，應持外出單經導師或師長聯繫家長後簽章，並至學務處辦理外出程序。學生到校後始請身心調適假，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；學生離校以家長或實際照顧者到校接送為原則，或經其同意填寫外出單後離校。

四、請假一日經導師及輔導學創老師核准，三日內經生輔組長核准，七日內經學務主任核准，七日以上報請校長核可。

五、學生缺課紀錄如有錯誤，經發放各班公告後限三日內向學務處提出更正，逾期概不受理。

六、期中及期末考試期間請假，補考依教務處規定辦理。

七、學生除公假外，全學期缺課達教學總日數二分之一者或曠課累積達四十二節，經提學生事務相關會議後，予以適性輔導及適性教育處置。

八、學生曠課及事假(不含身心調適假)之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。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。

九、假卡由學生保管，如遺失假卡須愛校服務4小時以領取新假卡，再依請假手續辦理；如第一張假單用完，須向輔導學創老師領取第二張並裝訂一起。

十、 本規定經校務會議修訂，校長核定後實施。

附件 1

國立新竹高商學生校外活動公假 家長同意書

親愛的家長您好，貴子女欲參加_____（日期時間）
之_____活動，相關訊息如所附公文與文件。本校准允公
假登記，請妥善與承辦學校(單位)聯繫相關行程安排，俾利公假期間能掌握貴
子女之安全。

國立新竹高商生輔組

茲同意 敝子弟/女 _____(姓名)

班級_____ 學號_____

立同意書人(家長/監護人)：_____ (簽章)

家長緊急聯絡電話：_____

中華民國 年 月 日

附件 2

國立新竹高商學生事、病、身心調適假家長同意書				
班級		學號		姓名
假別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 身心調適假	請假 期間	_____年_____月_____日第_____節至 _____年_____月_____日第_____節合計_____日_____節(7 節為 1 日)	備註: 身心調適假以半日或一日為單位
請假 事由				(家長簽章)
備註:	<ol style="list-style-type: none">重大活動期間之事假(本校行事曆所載之月會、開學典禮、休業式、畢業典禮、園遊會、運動會及水上運動會)須另附請假證明。3 日以上之事假須另附切結書(附件 3)，並找好幹部及班務代理人。2 日以上(含 2 日)之病假，須檢附合法醫療機構就醫證明(收據、藥袋、診斷證明等)。			

國立新竹高商學生 3 日以上事假家長切結書

班學生 _____ 學號 _____ , 因 _____ 無法到校上課，自 _____ 年 _____ 月 _____ 日第 _____ 節至 _____ 年 _____ 月 _____ 日第 _____ 節，合計 _____ 日 _____ 節(7 節為 1 日)辦理事假申請，期間在外行為與安全，由家長妥善教育與監督，並應遵守校方聲明及規定，如有違法或違反校規行為，願依校規處理，絕無異議；另損失之課程及成績均不得提出異議。特立此書，以茲證明。

本校聲明及規定：

- 一、依據「高級中等學校學生學習評量辦法」第 25 條第 1 項前段，學生曠課及事假之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。
- 二、擔任班級幹部者請與導師商議後選定幹部代理人，並於切結書上簽章，以利班級事務推展；班級個人事務及打掃工作則自行選定代理人。
- 三、請假期間如需返校辦理事務時，應穿著整齊校服進入校園，並遵守校規，離校時須填寫臨時外出單，未穿著校服者不得進入校園。
- 四、學生上課時間（上午 08：00 點至下午 4：00 分）請勿在外遊蕩或逗留於網咖。
- 五、高三因有各項相關升學報名事項，請學生務必主動向學校連繫，相關報名訊息亦會公告於各班級，不個別通知學生。請務必保持與導師、班上同學聯繫管道暢通，也請自行確認各項升學時程內容，避免延誤造成自身權益受損。
- 六、請假期間貴子弟如有任何事故或問題時，請主動以電話與學校聯繫，專線電話：03-5744758、03-5722154 #304、305、310。
- 七、上述規定請家長及貴子弟務必詳讀並確實遵守，如無法配合或遵守者，請勿申請以免造成自己及家長之不便，謝謝合作。

請假人：_____ (簽章) 班級幹部代理人：_____ (簽章)

導 師：_____ 班級個人事務代理人：_____ (簽章)

家長：_____ (簽章) 家長聯絡電話：_____

學創老師：_____ 生輔組長：_____ 主任教官：_____

學務主任：_____ 教務主任：_____ 校長：_____

中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日