

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訂

111.08.17 核定修訂

一、假別及事由欄應填寫詳細。

- (一) 公假：校內一般訓練（月會、社團活動）須經導師、教官室、學務處等核可，集訓或代表學校至校外參賽者須再經教務處核可。以上均須持有相關文件，於事前辦妥手續。
- (二) 事假：係因不得已之事故而請假，須於事前請准，急事當日由家長以電話向導師或學務處師長請假，事後持證明補辦請假手續。
- (三) 病假：當日須由父母來電，爾後持家長證明或醫院證明，於三日內完成請假手續【寄住(宿)生亦比照辦理】。
- (四) 喪假：
 - 1、因父母、繼父母、養父母死亡者，得請喪假七日；曾（外曾）祖父母、祖(外祖)父母、兄弟姐妹死亡者，得請喪假四日。以上均應檢同訃文申請。
 - 2、喪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) 娩假(流產假)：
 - 1、女學生生產，而有子女出生證明書，得請假42天。
 - 2、女學生若懷孕五個月以上流產者，附合法醫療機構或醫師證明書，得請假42天；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，附合法醫療機構或醫師證明書，得請假21天；若懷孕未滿三個月流產者，附合法醫療機構或醫師證明書，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，每年核予公假一日。

二、請假一日經導師、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。

三、凡因故課間離校者，須向輔學創老師報備、持外出單外出並補辦請假手續。

四、點名如有錯誤，經發放各班公告後限三日內更正，逾期概不受理。

五、考試期間請假須經教務處許可，並照前列各項規定辦理之。(事假一概不准)

六、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。

七、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。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。

八、假單由導師保管，學生如需請假，須向導師領取假單（假單請妥慎保管，如遺失假卡記須愛校服務 4 小時以領取新假單），再依請假手續辦理，如第一張假單用完，須向導師（或輔導學創老師）領取第二張並裝訂一起。

九、請假程序及其他注意事項：

（一）病假（含生理假）：

- 1、當天由家長打電話給導師（或教官室）請假（若撥打至教官室會記錄備查，若無電話記錄者，病假一律不予准假，學務處專線請查詢本校校網公告。）
- 2、三天內找導師拿請假單，併同就醫證明或家長證明，送請導師、輔導學創老師核可後，送交學務處登記。
- 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，假單需至健康中心核章。
- 4、請假手續需在三天內完成，否則一律以曠課論處。

（二）事假：

一律在事前提出，附上證明文件辦妥請假手續。

（三）喪假：

須檢附訃文或相關證明文件於請假前提出申請。

（四）臨時外出：

至學務處向學創老師或師長說明原因，經同意後，填寫外出單（兩聯），再送交導師及輔導學創老師簽章後，始可外出，三天內將請假單連同外出單一併辦理請假手續。

（四）其他未註明程序之請假類別（產前假、娩假、育嬰假等），均比照事假申請程序辦理。

（五）曠課：

為保障學生個人權益，同學應主動查看出缺席統計表，有問題可至學務處辦理更正，逾期後不予受理。

（六）凡到校後未辦理請假手續而離校者，以不假外出處分，以記小過乙次且不予准假。

十、假單由導師保管，學生請假→向導師領取假單→填妥請假資料→家長簽名→導師簽名→依請假天數至各單位簽章→送學務處登記→送回導師保管（請假時請先將請假單上學號、座號、班級別、姓名寫清楚）。

十一、本規定經奉 校長核定後實施，如有未盡事項需修訂時亦同。