

# 學生請假管制及輔導實施要點

98.02.03 行政會議修訂通過  
101.2.29 臨時校務會議修訂通過  
103.6.30 校務會議修訂通過

## 一、依據：

- (一) 98.11.04 教育部台參字第 0980183534C 號令頒佈職業學校學生成績考查辦法。
- (二) 本校學生管理要點。

## 二、目的：

為加強管理，避免學生荒廢學業，除因病或確有必要，否則不得請假，以維護良好校風。

## 三、假別區分：

- (一) 公假—使用公差單。
- (二) 其它事假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假均使用學生請假單，並佐以相關證明。

## 四、請假程序：

### (一) 公假：

1. 1 日以上，3 日以內者，由帶隊老師證明，經導師簽章後依權責准假。
2. 4 日以上，專案呈請校長核准。

### (二) 事假、產前假、育嬰假：

1. 必須先 1 日請假，如因突發事件，無法前 1 日請假時，可由家長於當日以電話向導師請假。
2. 准假權限：
  - (1) 3 日(含)內—導師簽章後，由生輔組長核准。
  - (2) 4 日以上至 5 日(含)內—導師、生輔組長簽章後，由學生事務處主任核准。
  - (3) 6 日(含)以上—導師、生輔組長、學生事務處主任簽章後，呈校長核准。

### (三) 病假、娩假、流產假、生理假：

1. 在校：

發生符合病假、娩假、流產假及生理假等事由需報告導師，並填寫臨時外出申請單，經導師通知家長到校接送，經生活輔導組組長核准，並辦理外出登記始可離校。
2. 在家：

發生符合病假、娩假、流產假及生理假等事由無法到校時，須填好請假單，並由家長於假單上蓋章後，向導師請假。
3. 除生理假需附上家長證明外，餘均需出示就診證明方予准假。(病假不得以預約掛號單或藥袋申請准假)
4. 補請假：

到校後 2 週內完成，凡未依規定期限內辦理補請假手續者，均以曠課論處。
5. 准假權限與事假相同。

### (四) 喪假：

1. 直系血親之喪，始准喪假(視同公假)。
2. 除父母之喪准予 7 日之喪假外，餘均准予最多 3 日，超過時限以事假論。
3. 喪假假單應檢附訃聞或死亡證明書，經導師簽章後依權責准假。

## 五、一般規定：

### (一) 期中、末考期間請假規定：

1. 考試期間請假假單須加會教務處，俾辦理補考事宜。
2. 考試期間除喪假外，事假一律不准，公假呈由校長核准。
3. 考試期間未依前項規定辦理者，除曠課論處外，並會教務處，不予補考。

### (二) 無故不參加重要集會者，予以小過以上之處分。

(三) 喪假於規定期限內，准予列入全勤，但需完成登記。

(四) 假期未滿但可到校上課者，應向導師報告，並通知生輔組註銷未休之假期。

(五) 請假事由、證明文件與家長用印等，經查如有虛構偽造情事，除缺席之時間以曠課論外，並依情節輕重議處。

(六) 病假日期可視狀況最多請至3日，超過3日者應以事假單或其他看診證明(病假)補之。

六、學生除公假外，全學期缺課達教學總時數二分之一者，應辦理休學。

七、學生缺課除因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故，經學校核准給假外，若每學期某科缺課時數達該該科全學期教學總節數三分之一者，不得參加該科期末考試。(嚴重意外事故或直系血親尊親屬亡故而請假缺課者，不受前項之限制)

八、本要點經校務會議通過，呈請校長核定后實施，修正時亦同。

# 學生臨時外出管理要點

98.02.03 行政會議修訂通過

101.2.29 臨時校務會議修訂通過

103.6.30 校務會議修訂通過

## 一、依據：

(一) 98.11.04 教育部台參字第 0980183534C 號令頒佈職業學校學生成績考查辦法。

(二) 本校學生管理要點。

## 二、目的：為加強管制學生到校後，臨時外出狀況，以確保學生安全。

## 三、實施辦法：

(一) 臨時外出須於事前填妥外出申請單(如附件)向導師與生輔組申請請假手續(如導師不在，應向導師代理人請假)，並聯絡家長到校接送，經學務主任核准後始可由家長帶離校園。

(二) 臨時外出單為二聯式，第一聯交由警衛室留存，第二聯由學生自存，事後仍應以正式請假單與證明文件補辦請假手續。

(三) 外出申請單轉借他人使用，經查證屬實則雙方同時接受處分。

(四) 不假外出者記小過乙次。

(五) 學務處設置學生外出登記簿。

## 四、本要點經校務會議通過，呈請校長核定后實施，修正時亦同。