

花蓮縣上騰工商學生缺勤請假管理辦法

87年09月03日校務會議通過
97年06月29日校務會議修正通過
100年09月05日校務會議修正通過
103年05月30日校務會議修正通過
113年09月02日校務會議修正通過

一、本校學生因事或病不能出席各種課業或活動均應依照本規定請假，其未經請假而擅自缺席者，一律以曠課論。

二、請假區分病假、事假、公假、喪假、分娩假、生理假、育嬰假、身心調適假、臨時外出，共九種假。

（一）病假

1. 學生請病假應出示請假卡及醫師診斷證明或就醫紀錄。
2. 如無就醫紀錄而因病必需在家休養不能來校者，必需由監護人或實際照顧者來校請假，如監護人或實際照顧者因事不克來校者，須當日來電告知導師或學務處。
3. 到校後臨時病痛者，離校須生輔組長申請臨時外出，並於返校後，持就醫收據等證明補請假。
4. 考試期間無論時間長短，均須醫療證明書。

（二）事假

1. 須於前一日或當日上課前由監護人或實際照顧者或學生本人來校或來電告知導師請假經批准後方為有效。
2. 三日（含）以上者須有監護人或實際照顧者之請假說明書或請家長到校請假以作證明。
3. 因緊急事故不能來校者，必須由監護人或實際照顧者「親自來電」請假，否則即作曠課論。
4. 考試期間不得請事假。

（三）公假

1. 因代表學校參加公共服務者。
2. 因參加課外活動不能到校者。
3. 公假需由負責承辦處室或社團負責同學（但須有指導老師簽名），填寫公假單送學務處核准後方為有效。
4. 役齡同學，處理兵役之體檢、身家調查及抽籤等個人事務。

（四）喪假

1. 因父母死亡者，給喪假十五日；繼父母死亡者，給喪假十日；曾祖父母、祖父母、兄弟姊妹死亡者，給喪假五日。
2. 喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。
3. 請假時請檢附訃文以資證明，其餘親屬死亡以事假方式辦理。

（五）分娩假（特別假）

為維護懷孕學生受教權，學生因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿五個月以上流產者，

給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢。

（六）生理假（特別假）

生理假無須出示證明，一個月以一天為限，惟請假程序須於當日上課前由家長或監護人或學生本人來電告知導師，惟請假仍須完成銷假手續。

（七）育嬰假

教務、學務人員應彈性處理學生育嬰出缺勤紀錄。

（八）身心調適假

1. 每次請假，應以一日為單位，且一學期以三日為限。
2. 前項請假，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，並依學校規定完成請假程序。但學生已成年者，學校得視學生情況，免除其出具家長或實際照顧者同意證明之要求。
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。但學生已成年者，學校得視學生情況，由學生通知學校。
4. 學生到校後始請身心調適假而提早離校者，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，並填寫臨時外出單後離開學校；請假期滿返校後，補送第三點之同意證明。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。

前項學生已成年者，學校得視學生情況，免聯繫家長或實際照顧者，並免除其補送第三點之同意證明。

5. 學生到校前請身心調適假，應依第四點規定辦理，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. 建教生於高級中等學校建教合作實施及建教生權益保障法所定之建教合作機構接受職業技能訓練期間，或學生依高級中等學校實習課程實施辦法所定之校外實習期間，應依合作機構之請假規定辦理請假，不適用本辦法所定身心調適假之規定。
8. 身心調適假非屬事假，不適用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。
9. 學生請身心調適假者，不得申領全勤獎。

（九）臨時外出

1. 上課期間如須臨時外出，須於每日 10：00 前，填寫外出單經導師簽證後，交由學務人員管制執行，方可外出，逾時不予受理，事後返校須完成請假手續，否則以曠課論。
2. 學生臨時因任何原因請假外出回家，需由家長來電向導師告知確認，為維護學生安全，凡家長為來電則不予受理（影響正課者，仍須事後完成補假手續）。
3. 外出約診須持證明完成請假。

三、准假權限

- (一) 三日(含)以內請導師及生活輔導組長審查後核准。
- (二) 三日以上六日以下呈請導師及生活輔導組長審查後轉呈學務主任核准。
- (三) 七日以上由生活輔導組長呈請學務主任轉呈校長核准。
- (四) 未經核准之請假卡不予登記。

四、辦理請假程序

- (一) 憑請假卡填寫後，依權責由導師、生活輔導組長、學務主任、校長審核批准後，方為有效，否則以曠課論。
- (二) 凡公布之缺曠課統計如有疑誤等情事在公佈三個上課日內到學務處查對更正，愈期概不受理。
- (三) 查詢缺曠課除憑請假卡外，點名表需經當日授課老師證明方能更正。
- (四) 逾期處理：

五、其他

- (一) 叔伯表親(含認養關係之親屬)死亡之請假以事假論。
- (二) 學生家庭狀況特殊，其直接負責養育該生之親友死亡，得比照父母死亡給予喪假天數辦理。

六、本規定經學務處研擬，陳校長核定後實施，修正時亦同。