

國立大湖高級農工職業學校學生請假須知

98 年 1 月 8 日訓導會議修正通過

105 年 5 月 31 日行政會報通過第二次修正

105 年 06 月 06 日湖農工學字第 1050004117 號公告發布

一、本校學生非因病或不得已事故，不得請假。凡公假、事假、病假、喪假，均須事先填寫「學生請假單」附證明，按照程序呈請核准後，立即送學務處登記。

二、學生請假種類：

(一) 公假：為公服務

1. 參加學校團體或個人校內外活動，經學務處核准者。
2. 由學校交辦特殊任務者。
3. 經學校指派臨時服務者。
4. 政府機關通知須本人辦理兵役者。

(二) 事假：因事故而請假

1. 事假在一天（含）以上者，須附呈家長或監護人證明書。
2. 事假應附證明並於事先申請，若因故無法先行請假者，應於來校上課當日（特殊情形經導師核准者，得於 5 日內），檢具證明補辦請假手續，逾期不予准假。
3. 慶典活動一律不准事假。

(三) 病假：

1. 無論大小疾病應於病癒來校上課三日內（特殊情形經導師核准者，得於 5 日內），檢附醫院（家長）證明，持請假單補辦請假手續，逾期不予准假。
2. 在校發生疾病應向校護、導師或生活輔導組報告，必要時派專人送醫或護送回家，私自離校以曠課論。

(四) 喪假：因直系親屬尊親之喪得准請喪假。

(五) 產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假：均以病假方式處理。

三、請假應注意事項：

(一) 公假及事假為可預期之假，必須事先核准，事後不得以任何理由補假。

(二) 公假必須先經承辦單位（人）簽字後再按層次呈核，請假事由需確實詳盡填明。

(三) 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，其缺課節時達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目成績以零分計算（含事假）。

(四) 各科考試期間或學校慶祝大典及校外各種集會與遊行，一律不准請假，如有特

殊情形（重病、喪事）須事先請由導師及生輔組長轉呈學務主任（會簽教務處）後呈請校長核准；否則，以曠課論不予補假，並按校規處分。考試期間之請假須先向教務處教學組索取「考試期間學生請假單」，按照程序呈請核准。

（五）未經准假擅自外出者（含當日未到校者），以曠課論外，並依規定議處。

（六）凡上午或下午於上課時因故離校，應立即請假，若第二天再行請假，此係私自離校，予以曠課並記過處分，不予補假（因特殊情形導師不在校可逕送導師職務代理人、輔導教官或生輔組或學務主任批准）。

（七）學生因病或因事不能親自來校時，須由家長或監護人於當日來電告知導師，始可准假，否則事後一律不得補假。

（八）請假期滿，如仍不能返校上課者，應即由家長或監護人來電告知導師或生輔組長續假。

（九）如上課出勤狀況統計登記錯誤時，於公佈後三日內攜帶請假存根，向學務處承辦人員申請更正手續，逾期不予受理。

（十）請假單不得任意塗改，否則其請假時數以曠課論。

（十一）請產假、娩假、流產假及育嬰假時，另依本校學生懷孕事件輔導與處理要點辦理。

四、曠課其他規定：

（一）早自習及上課缺席（含遲到）等無故缺席累積每 3 次者，得依本校學生獎懲規定：不遵守請假規則，經勸導後仍未改正者記警告處分。

（二）自曠課日後，五日內未完成補請假手續者，得依本校學生獎懲規定：不遵守請假規則，經勸導後仍未改正者記警告處分；情節嚴重者，得另依本校學生獎懲規定：不遵守請假規則，情節嚴重者、不遵守請假規則或假單遲交逾兩週以上者記小過處分。

（三）請假 1 日以 8 小時計算，包括早自習及午休在內。

（四）曠課累積達 32 節者即通知家長並召開預警會議。

五、本須知經行政會報通過後實施，修正亦同。