

國立大湖高級農工職業學校學生請假規則

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

114年6月24日行政會議修正(通過)

114年8月26日湖農工學字第1140007415號公告發布

一、依據《高級中等學校學生學習評量辦法》、國教署「訂定原住民學生參加原住民族歲時祭儀日放假及協助學習計畫」及113年08月16日臺教授國部字第1135804922A號「高級中等學校學生身心調適假實施注意事項」訂定「國立大湖高級農工職業學校學生請假規定」（以下簡稱本規則）。

二、學生因病、因事、因公不能到校上課或出席各種集會時，須遵照本規則辦理請假手續。

三、學生因故無法出席，應就其事由，依下列假別辦理請假：

(一)公假：

1. 一般性公假:臨時性、指派性或協助性公假由承辦單位/老師辦理請公假手續。
2. 集體性公假:如校慶活動、代表學校參加體育運動比賽、學生會活動、班級幹部研習、校內各處活動或各項執勤公務等，統由主辦單位經簽核後送交學務處生輔組幹事登記完成集體公假請假手續。
3. 參加各級政府主辦活動或考試，團體由承辦單位以集體性公假辦理，個別參加請以一般性公假辦理。
4. 基於法定責任，配合法院、衛生局等相關機關事務而有公函依規核與予公假。

(二)事假：

1. 事假在一天（含）以上者，須附法定代理人或實際照顧者證明書。
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。

(三)病假：

1. 病假連續請假未達3天上課日，須附法定代理人、實際照顧者證明書或檢附醫療院所就醫證明
2. 病假連續請假達3~7天上課日，應檢附醫療院所就醫證明；連續請假達7天以上之上課日，應檢附醫療院所診斷證明。（兩上課日之間隔例假日視為連續）。
3. 返校後7個上課日內未完成請假程序，視為逾期，依學生獎懲規定處分。
4. 缺席日後滿14個上課日未完成請假並核准者，不予辦理請假，缺席部分以曠課論；前述請假期限逾學期休業式時，改以學期休業式後3個工作日為限；高三學生於學年下學期因應畢業成績結算、畢業獎項審查及畢業資格審查等相關期程，學期請假期限由學校另行公告。
5. 因故長時間無法到校者，應依規定完成線上請假或由法定代理人於期限內辦理請假。
6. 如因重大事故無法依本規則所規定之期限完成病假申請者，應另案提出申請，經學校評估後專案辦理。

(四)喪假：

1. 學生或其配偶之直系親屬、配偶、兄、弟、姊、妹死亡者，應檢附訃文或死亡證明。
2. 喪假得請假7日，應自喪亡之日起百日內請畢，超過者以事假登錄。

(五)生理假：女性學生因生理日致有出席困難者，每月得請生理假一日（無需出示證明）；其請假之節數併入病假計算。

(六)身心調適假：

1. 學生請身心調適假，應出具法定代理人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。
2. 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，由法定代理人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。未依前述程序辦理不得事後補請。
3. 到校後始請身心調適假而提早離校者，由導師了解學生身心不適之原因，並聯繫法定代理人或實際照顧者取得其同意後，學生始得辦理請假。學生須填寫臨時外出單後離開學校；請假期滿返校後，補送第1目之同意證明。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。

(七)原住民族歲時祭儀：

學生具有原住民身分者，可在所屬族群的歲時祭儀日，持戶籍謄本或戶口名簿等證明其族別之文件，洽生輔組申請放假一日；其應放假一日之日期，以行政院原住民族委員會公告為準。

(八)其他：婚假、產前假、娩假、流產假、陪產假、育嬰假，以病假方式處理。

四、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)除特別原因外，學生請假均須親自辦理。
- (四)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，須由法定代理人或實際照顧者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，應即由法定代理人或實際照顧者來電告知導師或生輔組長續假。
- (九)請假單批准後，送學務處生輔組登記，如有塗改或偽造情事者，除予以適當之處分外，並另行通知或與法定代理人晤談。
- (十)凡公佈之曠缺課統計，如有錯誤，在公佈之日起三日內向學務處幹事查對更正，逾期如無正當特殊原因，不予受理。
- (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。

五、定期考試（含定期評量及學期補考）期間請假規定：

- (一)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。
- (二)病假、娩假、流產假、產前假、陪產假必須檢附醫療院所診斷證明。
- (三)定期考試期間不得請身心調適假。

六、重大集會期間請假規定：

- (一)重大集會指新生訓練、學期始業式、學期休業式、校慶、畢業典禮或其他經學校公告之重大集會活動。
- (二)病假、娩假、流產假、產前假、陪產假必須檢附醫療院所診斷證明，應於缺席日當日由家長親自到校或以電話報備，餘按一般規定完成請假手續。

七、曠課其他規定：

- (一)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。

(二)請假 1 日以 7 小時計算。

(三)學生除公假外，全學期曠課累積達42節者通知家長召開預警會議。並依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

八、准假權責：

(一)事假、病假：

1. 未滿三日：由導師、生活輔導組組長批准。
2. 三日以上（含三日）、未滿七日：由班導師、生活輔導組組長核轉學生事務處主任批准。
3. 七日以上（含七日）：由班導師、生活輔導組組長、學生事務處主任核轉校長批准。
4. 上述請假日數，如接續於其他請假之前或後，不論假別或事由是否相同，均應合併計算。

(二)公假：

1. 應由承辦單位教師提出，經班導師、生活輔導組組長核轉學生事務處主任批准。
2. 特殊情形得併相關公文，依序會辦生活輔導組組長及學生事務處主任後，陳校長批准。
3. 公假申請流程及實施規定，請依補充說明(如附件一)辦理。

(三)喪假、身心調適假：由班導師、生活輔導組組長核轉學生事務處主任批准。

(四)婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假：由班導師、生活輔導組組長、學生事務處主任後核轉校長批准。

(五)定期考試期間請假：

凡於定期評量及其他重要考試期間請假，需先至註冊組完成申請登記，經教務處核准後始准予補考。

九、以上請假規定未成年者須由法定代理人或實際照顧者提出申請、聯繫、簽章，已達法定成年者，可由學生本人執行之。

十、本規則經行政會議通過後實施，修正時亦同。

附件一

國立大湖農工學生申請公假補充說明(草案)

一、公假申請分類及流程：

(一)一般性公假

承辦單位老師  學生提出申請並由派遣人員核章  導師同意 
任課老師同意 學務處依權責准假(生輔組、學務主任、校長) 
學務處生輔組進行公假登錄。

(二)集體性公假

主辦單位  公文簽核  簽核公文及造冊名單送交學務處生輔組於系統登記公假
 知會導師  網頁公告  活動後送交異動名單給生輔組登錄。

二、實施規定：

- (一)為免影響公假學生之權益，申請以事前辦理為原則，至遲以缺曠統計週報表公布後三日內補辦完成手續，若超過三日期限則需另陳校長核准，不予核准公假者，改以事假處理。
- (二)代表學校參加比賽，政府舉辦之考試、集會，由業務單位或主辦活動老師填寫之公假申請單，並附有機關團體或民間社團之公函、准考證者，為有效掌握時效公假單位。
- (三)為兼顧學生課業學習水平，公假時數全學期以不超過上課時數之1/3為原則。
- (四)公假期間，學生應在師長指定場所實地參與工作，若脫離師長督導掌握，擅離指定場地四處遊盪者，則取消公假改以曠課論處，並依情節輕重按校規處分。
- (五)學校行政單位得隨時抽查管制，如發現缺失，第1次通知公假派遣師長，若未能明顯改善，立即取消學生公假。
- (六)承辦老師(含導師)核准公假每天最多四小時，每天為學生辦理公假以一次為限。

三、准假權限：

- (一)四小時內(含)由導師核定。
- (二)四小時以上二日(含)以內由生輔組長核定。
- (三)二日以上五日(含)以內，由學務主任核定。
- (四)六日以上由校長核定之。

國立大湖高級農工職業學校學生公假申請證明單					
申請日期： 年 月 日					
班 別		座 號		姓 名	
事 公 由 假					
時 間 申 請	年 月 日 時 分 年 月 日 時 分 共 日 時				
附 註	一、學生任何公假均須先行申請，最遲於公假後三日內完成核准，否則以曠課論。 二、公假核准權責：4小時由導師核定，一天由生輔組長核定，一週以內由學務主任核定，超過一週呈請校長核定。(朝會、週會及社團活動時間公假核定權責為學務主任) 三、學生任何公假均須由派遣老師、導師及任課老師簽核，並依公假權責核定。 四、學生申請公假經核准後，須送生輔組存查登記，未登記者以曠課論。				
派遣 老師			生輔 組長		
導師			學務 主任		
任課 老師			校長		

國立大湖高級農工職業學校學生公假申請證明單					
申請日期： 年 月 日					
班 別		座 號		姓 名	
事 公 由 假					
時 間 申 請	年 月 日 時 分 年 月 日 時 分 共 日 時				
附 註	一、學生任何公假均須先行申請，最遲於公假後三日內完成核准，否則以曠課論。 二、公假核准權責：4小時由導師核定，一天由生輔組長核定，一週以內由學務主任核定，超過一週呈請校長核定。(朝會、週會及社團活動時間公假核定權責為學務主任) 三、學生任何公假均須由派遣老師、導師及任課老師簽核，並依公假權責核定。 四、學生申請公假經核准後，須送生輔組存查登記，未登記者以曠課論。				
派遣 老師			生輔 組長		
導師			學務 主任		
任課 老師			校長		