國立光復高級商工職業學校學生請假規定

104年8月28日校務會議修訂

108年1月18日校務會議修訂

1. 依據高級中等學校學生學習評量辦法第二十二條辦理
2. 學生請假分為公假、事假、病假、喪假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假及生理假，依下列規定辦理：
3. 公假：
4. 因代表學校或經學校指派參與公共服務、比賽、表演、活動者。
5. 參與政府機構辦理之考試、檢定者。
6. 公假須由導師或指導教師申請填寫學生公假單（如附件1），經批准後方有效。
7. 事假：
8. 事假須於事前或當日上課前，由家長或學生本人填寫學生請假單（如附件2），經批准後方為有效。
9. 因臨時緊急事故必須由家長於當日8時前以電話聯絡導師報備，並於返校後1週內填寫學生請假單，經批准後方為有效。
10. 定期考試期間，除有特殊原因於考試前經請假核准外，不得請事假。
11. 病假：
12. 病假須由本人或家長填寫學生請假單，超過3日病假須檢附公私立醫院證明，經批准後方為有效。
13. 在家因病無法到校，必須由家長於當日8時前以電話聯絡導師報備，並於返校後1週內填寫學生請假單，經批准後方有效。
14. 臨時病假必須中途離校時，由本校健康中心視病況聯絡通知家長及導師，完成外出程序後方可離校，並於返校後1週內填寫學生請假單，經批准後方有效。
15. 喪假：
16. 喪假由本人或家長填寫學生請假單，並檢附證明（訃聞）完成請假手續。如分次申請，但應於親屬死亡之日起100日內請畢。
17. 直系親屬死亡准予喪假5天，旁系親屬（限兄弟姐妹）死亡准予喪假3天。
18. 婚假
19. 因結婚給婚假14日，由本人或家長填寫學生請假單，並檢附證明完成請假手續。應自結婚之日前10日起3個月內請畢。
20. 產前假
21. 因懷孕者，於分娩前，給產前假8日，得分次申請，不得保留至分娩後。
22. 由本人、配偶或家長填寫學生請假單，並檢附相關證明完成請假手續。
23. 娩假
24. 分娩後，給娩假42日。娩假應一次請畢，即將分娩前，如已請畢產前假，因確有需要請假者，得於分娩前申請娩假

2. 由本人、配偶或家長填寫學生請假單，並檢附相關證明完成請假手續。

1. 陪產假
2. 因配偶分娩者，給陪產假2日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後3日內請畢，例假日順延之。
3. 由本人或家長填寫學生請假單，並檢附相關證明完成請假手續。
4. 流產假
5. 懷孕滿5個月以上流產者，給流產假42日；懷孕3三個月以上未滿5個月流產者，給流產假21日；懷孕未滿3個月流產者，給流產假14日。
6. 由本人或家長填寫學生請假單，並檢附相關醫生證明完成請假手續。
7. 育嬰假
8. 學生撫育子女未滿3歲前，持有證明者，得申請育嬰假，惟其總天數併同其他請假日數(公假除外)不得超過全學期教學總節數二分之一，超過者經提個案輔導相關會議後，依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。
9. 生理假
10. 因生理日致上學有困難者，每月得請生理假1日，其請假日數併入病假計算。
11. 由本人或家長填寫學生請假單完成請假手續。
12. 准假權責：如下表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 日數 | 導師 | 生活輔導組長 | 學務處主任 | 校長 |
| 不超過3日 | 查核 | 核准 |  |  |
| 3日以上～不超過5日 | 查核 | 複核 | 核准 |  |
| 5日以上 | 查核 | 複核 | 複核 | 核准 |

1. 學生辦理請假手續，導師依規定須詳實查核，必要時聯繫家長或開立相關證明文件之單位，確認請假事由無捏造不符之情事。
2. 學生請假手續依規定時程辦理，如特殊因素經導師同意得延長最多1週，逾期不受理，一律以缺曠登記。
3. 定期考試期間除公假外，不予補考。如特殊因素得簽核後，會任課教師另行辦理評量。
4. 本規定經校務會議通過後，陳校長核定後實施，修正時亦同。