

# 豫章工商學生請假規則

88.10.27 第5次行政會議通過  
94.06.22 93學年度第21次行政會議修正通過  
97.07.23 96學年度第24次行政會議修正通過  
98.12.07 98學年度第9次行政會議修正通過  
101.04.25 100學年度第17次行政會議修正通過  
102.08.14 102學年度第1次行政會議修正通過  
103.08.20 103學年度第2次行政會議修正通過

## 壹、依據：

- 一、九十八年十一月四日部頒職業學校學生成績考查辦法修正版第十八條規定。
- 二、本校學生成績考查補充規定。

## 貳、適用：凡本校學生因故不能到校、缺課或臨時外出者，一律依照本請假規則辦理請假手續。

## 參、假別及手續：

- 一、事假：須於事前請准，如遇緊急事故無法事前請假者，須由學生家長於當日以電話向導師或學生事務處報備，事後始得辦理補請假手續。
- 二、病假：在學校內請病假須經校內護理師開具證明，在家請病假須由學生家長於當日早上十時前以電話向導師或學生事務處報備。事後請假時應檢附醫院證明或收據以憑辦理。
- 三、公假：須持有公假證明或公假通知單，於事前經權責單位同意送學務主任簽註意見後核定；代表學校參加校外比賽之團隊，公假須經學生事務處報請校長核定始生效力。
- 四、喪假：須檢附證明文件，喪假一週內(直系血親十日內)不予減扣德行分數，超過一週部分併入事假辦理。
- 五、特別假：含產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假，須檢附醫院證明文件或家長證明。
- 六、風俗假：配合不同群族特殊風俗習慣如需請假者得專案申請之。

## 肆、准假核定：

- 一、請假一日以內，由導師核准後送學生事務處銷假。
- 二、請假一日以上至二日以內，須經學務處生活輔導組長核准後送學生事務處銷假。
- 三、請假二日以上至三日以內，須經主任教官核准後送學生事務處銷假。
- 四、請假三日以上至七日以內，須經學務主任核准後送學生事務處銷假。
- 五、請假七日以上，須經學務處報請校長核准後送學生事務處銷假。
- 六、補請假均須於三日內檢附相關證明文件，依前五款之權責簽核後，送學生事務處銷假。

## 伍、規範事項：

- 一、各項假別請假一日均以實際上課時數計算。
- 二、學期缺課節數達該科目全學期教學節數三分之一者，該科目扣考。惟學生因公假、嚴重意外事故、喪假及特別假而請假缺課者，不受缺課節數三分之一之限制。
- 三、學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。
- 四、每週公佈缺曠統計表，資料統計如有錯誤，限三日內檢具證明，向學生事務處提出更正，逾期不予受理。

## 陸、學生臨時外出規定：

- 一、因病外出就醫須由校內護理師開具證明，並填寫學生外出單送導師同意，再送學生事務處經輔導教官蓋章登記後，電話通知家長或請家長來校帶回就醫。
- 二、因事外出，必須檢具正當理由，導師簽註後並填寫外出單至學生事務處經輔導教官蓋章登記後，電話通知家長或請家長來校帶回。
- 三、臨時性請假外出，則由導師簽註意見，並與家長聯絡後填寫外出單，依序辦理。  
前三款情況所導致之缺課，悉依本請假規則辦理。

## 柒、本規則經行政會議通過後實施，修正時亦同。