

豫章工商學生請假規則

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
113.06.05 112學年度第18次行政會議修正通過
113.08.28 113學年度第1次行政會議修正通過

壹、依據：

- 一、民國110年11月11日高級中等學校學生學習評量辦法。
- 二、新北市高級中等以下學校學生請假及出缺勤管理規定（民國111年02月25日修正）
- 三、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，因有個人或家庭事故須親自處理致到校上課困難者，得請事假。准假與否須視個案情事及影響學生受教權益之程度，並得召開個別會議與家長協商，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，事後須檢附醫院證明或收據以憑辦理補請假手續，三日以上需檢附地區醫院診斷證明。
- 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處核定；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：曾祖父母、祖父母、父母、外祖父母、繼父母、兄弟姐妹死亡，得請喪假須檢附證明文件，一週內(直系血親十日內)以喪假辦理，超過一週部分併入事假辦理。
- 五、娩假：分娩後得請四十二日分娩假。
- 六、產前假：懷孕分娩前得請產前假八日，得分次申請。
- 七、流產假：懷孕滿二十週以上流產者，得請流產假四十二日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，得請流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，得請流產假十四日。
- 八、生理假：女性同學因生理日致到校上課困難者，每月得申請生理假一日。
- 九、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。
- 十、身心假：確有輕微心理不適、心理困擾學生，得請身心假以協助調整心情，平衡身心狀況，度過短期心理不適，每次請假以半日或整日為原則。每學期請假上限為3日。

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、請假二日以上至七日以內，須經學務主任核准後送學生事務處銷假。
- 四、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。
- 五、補請假均須於三日內檢附相關證明文件，依前四款之權責簽核後，送學生事務處銷假。

伍、規範事項：

- 一、各項假別請假日數均以實際上課時數計算。

- 二、學生曠課及事假之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。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，依會議決議辦理。
- 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。
- 五、學生請假理由及所陳證明文件，如有虛偽隱瞞情事，除自缺席之日起以曠課計算外，並依學校相關規定予以輔導或懲處。

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，填寫外出單經導師簽註後至學生事務處蓋章登記後，電話通知家長或請家長來校帶回。
- 三、臨時性請假外出，則由導師簽注意見，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。