

# 國立臺南高級商業職業學校學校學生請假規定

## 壹、一般規定：

1. 學生因病、因事不能到校上課或出席各種集會時，需遵照本規定辦理請假手續。
2. 學生在學校上課期間，因偶發事件需請假時，應先至教官室填寫「臨時外出單」，核准後方得離校；因病請假，請先至保健室由校護填寫「病假通知單」，經由校護核准再至教官室簽章。兩類外出均須將其中一聯交予傳達室後才可離校，否則以曠課及不假外出論處。返校後，仍須依規定辦理請假手續。(不假外出依校規應記小過處分)
3. 學生請假應由學生家長簽章，送導師簽章再送輔導教官核准後登記。

## 貳、學生請假分為病假、事假、公假、喪假、生理假、產前假、娩假、流產假及育嬰假九種，其請假手續及規定如下：

### (一) 病假：

1. 病假必須先由家長於當天上午九點前以電話向輔導教官及導師請假，返校後三天內(不含請假當日及例假日)完成請假手續。
2. 請病假一律加附「就診證明」(收據)或醫院醫生證明文件。在校因病痛請假回家者，事後需以「就診證明」及保健室「病假通知單」辦理請假手續。
3. 以身體不適為由，經該堂教師或導師同意於教室、健康中心休息，卻未至休息處所，而在校園中到處走動，予以曠課論並依校規處分。
4. 因身體不適於健康中心休息者，必須於事後持健康中心「病假通知單」辦理請假。
5. 寄宿生請病假應先電告家長，由家長當天電話告知導師及輔導教官，返校後三天內(不含請假當日及例假日)完成請假手續，請假證家長簽章欄須由導師或輔導教官簽註，否則不予准假。

### (二) 事假：

1. 非偶發之事，請事假必須於請假前一天完成請假手續，並於請假時附呈相關證明文件。未事先完成請假手續者，不予准假。
2. 偶發之事，未到校上課者，請家長於事發當天早上九點前打電話向導師及輔導教官報備。
3. 偶發事件，已到學校上課者應向任課教師報備，再到教官室辦理臨時外出，並將「臨時外出單」第三聯交給傳達室後始可離校，否則以不假外出論處，返校後三天內(不含請假當日及例假日)完成請假手續。
4. 連續事假三日(含)以上，每次請假以五天為限，需檢附家長保證書，學校得視事假之事由，請家長親自至校辦理請假手續。

### (三) 公假：

1. 朝週會時，除值日生外應全員到齊，社團、球隊之練習均應事先完成公假之申請，否則一律依曠課論處。(段考前一週，所有公假暫停)
2. 公假之申請應事先於公假開始前一天完成申請並知會導師，如未能如期完成請假，一律以曠課論處。

3. 利用午休補考或其他事件者，事先填寫公假單，由師長簽名後，送交生活輔導組，否則以曠課論處。

(四) 喪假：限直系親屬，且持有相關證明文件（旁系親屬以事假辦理）請假限於百日內、且天數限制如下，超過天數以事假辦理，特殊情況專案申請。

1. (曾) 祖父母 5 天。
2. 兄弟姐妹 5 天。
3. 父母 15 天。

(五) 生理假：

1. 生理假須由家長先以電話請假，再由家長於假卡上簽名、蓋章，返校後三天內完成請假手續。
2. 每月得請一日生理假，超過部分請附證明。

(六) 學生因懷孕引發之病假、產前假、娩假及流產假，得持醫生或就醫證明辦理請假；因哺育幼兒得辦理育嬰假，請假時間依學生個別需求及考量實際狀況予以核准。參、核准權限

1. 一日以內者由導師核定，送輔導教官批准。
2. 三日以內，由導師、輔導教官、送生活輔導組組長批准。
3. 三日以上，由導師、輔導教官、生活輔導組組長核定送學務主任批准。

肆、請假期限：

1. 病假應於返校後三天內(不含請假當日及例假日)完成請假手續。
2. 若因正當事故延遲，得於三天內先由輔導教官簽押日期，並於隔日完成請假。逾越一日以上至一週內者記警告一次，一週以上不准假(除特殊原因外)。
3. 請假時，如有外出證明或保健室病假單通知單者，要與請假證一併附上，始可准假。
4. 請假證每人發給一張(各年級不同顏色)，上貼照片及蓋生活輔導組戳章，請妥為保管，若遺失罰自強活動兩次。

伍、特別說明：

1. 段考、期末考、模擬考或複習考期間請假，應先向教務處核備後，始可至生活輔導組辦理請假手續，且除特殊情況外，一般事假不予准假；非一般事假及其他假別均需提出相關證明。
2. 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。
3. 學生缺課，除經學校依請假規定核准給假者(不含事假)外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。

陸、本規定經 校長核定行政會報通過後實施，修訂時亦同。