

國立臺南高級商業職業學校學生請假規定

93 修訂

95.8 行政會議通過 95.9 核定

97.1 行政會議通過 97.1 核定

99.8 行政會議通過 99.9 核定

100.8 行政會議通過 100.9 核定

101.5 行政會議通過 101.6 核定

中華民國 103 年 3 月 26 日行政會議修正通過

中華民國 105 年 4 月 27 日行政會議修正通過

中華民國 107 年 4 月 11 日行政會議修正通過

中華民國 113 年 9 月 04 日行政會議修正通過

待中華民國 114 年 8 月 01 日行政會議通過

壹、一般規定：

一、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。

二、學生在學校上課期間，因偶發事件需請假時，應先至校安中心填寫「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」，經由校護核准再至校安中心簽章。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）

三、學生請假應由學生家長簽章，送導師簽章再送校安中心人員核准後登記。

貳、學生請假分為病假、事假、公假、喪假、生理假、身心調適假、產前假、娩假、流產假及育嬰假十種，其請假手續及規定如下：

一、病假：

- (一)病假必須先由家長於當天上午九點前以電話向校安中心人員及導師請假，返校後三天內(不含請假當日及例假日)完成請假手續。
- (二)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。
- (三)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。
- (四)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。
- (五)寄宿生請病假應先電告家長或實際照顧者，由家長或實際照顧者當天電話告知導師及校安中心人員，返校後三天內(不含請假當日及例假日)完成請假手續，請假證家長或實際照顧者簽章欄須由導師或校安中心人員簽註，否則不予准假。

二、事假：

- (一)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。
- (二)偶發之事，未到校上課者，請家長或實際照顧者於事發當天早上九點前打電話向導師及校安中心人員報備。

(三)偶發事件，已到學校上課者應向任課教師報備，再到校安中心辦理臨時

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。

(四)連續事假三日(含)以上，每次請假以五天為限，需檢附家長或實際照顧

者保證書，學校得視事假之事由，請家長或實際照顧者親自至校辦理請

假手續。

三、公假：

(一)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)

(二)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。

(三)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。

(一)(曾)祖父母 5 天。

(二)兄弟姐妹 5 天。

(三)父母 15 天。

五、生理假：

(一)生理假須由家長或實際照顧者先以電話請假，再由家長或實際照顧者於假卡上簽名、蓋章，返校後三天內完成請假手續。

(二)每月得請一日生理假，超過部分請附證明。

六、身心調適假

(一)學生請身心調適假，應出具家長或實際照顧者同意之證明，並完成請假程序。

(二)每次請假，應以半日或一日為單位，且一學期以三日為限。

(三)學生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，由家長或實際照顧者先行通知學校。

(四)學生到校後始請身心調適假而提早離校者，須由導師或校安中心人員連繫家長或實際照顧者取得其同意後，學生始得辦理請假，並填寫臨時外出單後離開學校。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。

(五)身心調適假不得事後補請。

(六)學校規定之定期學業成績評量、學期補考及重要活動(開學典禮、運動會、休業式等)期間，學生不得請身心調適假。

(七)學生請身心調適假者，不得申領全勤獎。

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

- 一、請假一日以內者由導師核定，送校安中心人員批准。
- 二、請假三日以內，由導師、校安中心人員、生活輔導組組長批准。
- 三、請假三日以上，由導師、校安中心人員、生活輔導組組長核定送學務主任批准。

肆、請假期限：

- 一、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。
- 二、若因正當事故延遲，得於三天內先由校安中心人員簽押日期，並於隔日完成請假。
- 三、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。
- 四、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，若遺失罰自強活動一次。
- 五、逾越請假期限一日以上至缺曠更正申請截止日前補請者，記警告一次；超過缺曠更正申請期限者，概不受理(特殊原因除外，需檢附佐證資料)。

伍、特別說明：

- 一、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。

二、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。

三、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。

四、學生缺曠課紀錄即時更新於個人線上查詢系統，請同學定期登入查閱，掌握自身出缺勤情形。

五、學生應主動透過線上查詢系統查閱個人缺曠課紀錄。若發現紀錄有誤，由學生本人向生活輔導組領取「學生缺曠紀錄更正表(如附件一)」，並且依下列時限申請更正：

(1)應自缺曠課次日起算 15 個上課日內申請缺曠更正(如遇例假日則順延一日)，逾期概不受理。

(2)每學期缺曠課紀錄之更正申請，應於該學期休業式次日起算 2 日(不含例假日)內完成，逾期申請，一律不予受理，請學生務必留意時效。

陸、本規定經行政會議通過，校長核定後實施，修訂時亦同。

國立臺南高級商業職業學校缺曠紀錄更正表

申請日期： 年 月 日

班級				學生姓名 (本人正楷簽名)	
座號		學號			
缺曠日期	/ /		缺曠科目		
更正 截止日	/ /		缺曠節次 (如：第 1~2 節)		
更正 原因	☐ 任課老師誤記(例如缺曠紀錄已回存無法修改等) ☐ 其他_____				
任課老師	生輔人員	生輔組長	學務主任	登錄人員 生輔組	
				生輔人員：	
※生輔組 審核意見 (本欄由生輔組 承辦人填寫) ☐准予更正 ☐不予更正 ☐已逾規定期限 ☐請假假別錯誤 ☐其它 ※補充說明： _____					

※注意事項：

- 一、本申請書以任課老師出具簽章以學生到課實況為更正依據。
- 二、學生須主動至線上查詢系統查閱個人缺曠課紀錄。若發現紀錄有誤，應依時限申請更正。
- 三、依學生獎懲辦法規定，冒用、偽造師長簽章者，應予記小過以上之懲處。
- 四、本表經申請核定後，請自行至校務行政系統查詢確認。