

國立東港高級海事水產職業學校學生請假規則

104 年 1 月 20 日校務會議修正通過

107 年 6 月 27 日校務會議修正通過

一、依據

- (一) 依「高級中等學校學生學習評量辦法」第二十二條之規定訂定之。
- (二) 性別平等教育法。

二、目的

- (一) 為杜絕學生藉病或事故逃避到校上課，嚴格要求從嚴審核學生請假，矯正投機取巧之不當心理。
- (二) 養成學生按規定程序請假習慣，以建立良好法治觀念與素養。

三、請假別

學生之請假別分為：1 公假、2 事假、3 病假、4 婚假、5 產前假、6 娩假、7 陪產假、8 流產假、9 育嬰假、10 生理假、11 喪假。

四、請假方式

(一) 公假

- 1. 代表學校參加比賽，政府舉辦之考試、集會。
- 2. 兵役身家調查、體檢。
- 3. 辦理學校、班級或社團公務。
- 4. 請附有關證明或由派出公務師長填寫學生公假單，經導師同意後，依本規則第六條規定辦理
- 5. 公假應事前辦理，最遲於請公假當日起算 3 個上學日內完成請公假手續。
- 6. 請確認完成公假程序後始可公出，否則以曠課論。

(二) 事假

- 1. 須檢附家長或監護人手書證明文件（請說明事由並由家長簽名），未檢附證明者不予准假。
- 2. 須事前填寫請假卡完成請假程序。
- 3. 因臨時事故無法事先請假者，須請家長或監護人先與學校導師電話聯繫請假，並於返校後 3 個上學日內完成補請假手續。

（三）病假

- 1.請病假 2 日（含）以內者，須檢附家長或監護人手書證明文件（請說明事由並由家長簽名）或就醫證明文件。
- 2.請病假 3 日（含）以上者，須檢附就醫證明文件。
- 3.學生因病無法到校請假，須請家長或監護人與先以電話或書信通知導師，並於返校後 3 個上學日內完成補請假手續。

（四）婚假

- 1.須檢附學生本人結婚書面證明（喜帖、結婚證書及戶籍謄本）。
- 2.婚假以 5 日為限，應於上述證明之當日前後 7 日內請畢。
- 3.超過 5 日者，以事假辦理。

（五）產前假

- 1.須檢附合法醫療機構或醫生證明書。
- 2.分娩前，得請產前假 5 日（不含假日），可分次申請。
- 3.超過 5 日者，以事假辦理。
- 4.產前假不得保留至分娩後。
- 5.分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部份娩假，但以 14 日為限。

（六）娩假

- 1.須檢附合法醫療機構或醫生證明書。
- 2.娩假須一次請畢。
- 3.於分娩後得請娩假 35 日（不含假日）。
- 4.超過 35 日者，以事假辦理。
- 5.請娩假須請家長或監護人與學校導師先行電話聯繫請假，並於返校後 3 個上學日內完成補請假手續。

（七）陪產假

- 1.男性學生之配偶分娩，持有證明者（身份證或戶籍謄本、醫療機構證明書），得請陪產假。
- 2.陪產假以 3 日為限，應於分娩日前後共 5 日中請畢。
- 3.超過 3 日者，以事假辦理。
- 4.請陪產假須請家長或監護人與學校導師先行電話聯繫請假，並於返校後 3 個上學日內完成補請假手續。

（八）流產假

- 1.須檢附合法醫療機構或醫生證明書。
- 2.流產假須一次請畢。

- 3.妊娠 5 個月以上流產者，得請流產假 35 日（不含假日）。
- 4.妊娠 3 個月以上，未滿 5 個月流產者，得請流產假 20 日（不含假日）。
- 5.妊娠 2 個月以上，未滿 3 個月流產者，得請流產假 10 日（不含假日）。
- 6.妊娠未滿 2 個月流產者，得請流產假 5 日（不含假日）。
- 7.流產假應扣除先請之娩假日數。
- 8.請流產假須請家長或監護人與學校導師先行電話聯繫請假，並於返校後 3 個上學日內完成補請假手續。

（九）育嬰假

- 1.學生為撫育未滿 3 足歲子女，持有證明者，得請育嬰假。
- 2.育嬰假每學年以 10 日為限，須一次請畢。
- 3.超過 10 日者，以事假辦理。

（十）生理假

- 1.須檢附醫師（校護、家長或導師）證明。
- 2.女同學每月得請生理假 1 日，以生理假登記。
- 3.請生理假須請家長或監護人與學校導師先行電話聯繫請假，並於返校後 3 個上學日內完成補請假手續。

（十一）喪假

- 1.須檢附證明文件（訃文或死亡證明書）。
- 2.喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。
- 3.因父母、配偶死亡者，得請喪假 10 日。
- 4.繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假 7 日。
- 5.配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假 5 日。
- 6.曾（外曾）祖父母、祖（外祖）父母、配偶之祖父母，給喪假 3 日。
- 7.超過上述規定之日數者，以事假辦理。
- 8.喪假應以原因發生時，所存在之天然血親或擬制血親為限。
- 9.其他親友死亡者，請以事假辦理。
- 10.因情況特殊無法事先請假者，須請家長或監護人先與學校導師電話聯繫請假，並於返校後 3 個上學日內完成補請假手續。

五、請假程序

- （一）同學填寫請假卡（請假日期、節次、日數與時數），並請家長簽章（年滿二十歲已成年者，免家長簽章）。
- （二）請假卡送導師簽章後，送生活輔導組依准假權責陳核。
- （三）生活輔導組實施電腦登錄作業。

- (五) 發還及領回請假卡。
- (六) 同學上網查詢核對。
- (七) 如有錯誤，持請假卡至生活輔導組辦理更正。

六、准假權限

- (一) 1 日內：由家長簽章後，交由導師審核後，送生活輔導組辦理。
- (二) 2-3 日：由生活輔導組長核准。
- (三) 4-5 日：由學務主任核准。
- (四) 6 日（含）以上：陳請 校長核准。

七、請假期限

病假、娩假、陪產假、流產假、生理假於返校後 3 個上學日內須完成請假，其餘假別須事前請假。逾期請假依情節，記點與處分如下：

- (一) 逾期 1 週以內者（含假日），記警告 1 次。
- (二) 逾期 1 週以上至 2 週以內者（含假日），記警告 2 次。
- (三) 逾期 2 週以上至 4 週以內者（含假日），記小過 1 次。
- (四) 逾期 4 週以上者（含假日），不給予核假。

逾期時間之計算，以返校上課當日起為第 1 日起算。

八、違規處理

- (一) 第一節遲到 20 分鐘以內者為遲到，超過 20 分者視同曠課。第二節起各節遲到 15 分鐘以內者為遲到，超過 15 分鐘以上者視同曠課。
- (二) 請假卡遺失者，原卡註銷重新補發，申請補發同學依本校學生獎懲實施要點進行適當懲處。
- (三) 請假卡如有塗改變造、偽造冒用等情事，視輕節輕重，依本校學生獎懲實施要點進行適當懲處。
- (四) 上課期間請假外出者，須另填寫「臨時外出申請單」，以供警衛放行之用。未經申請擅自外出者，依本校學生獎懲實施要點進行適當懲處。

九、其它規定

- (一) 請假卡封面請務必將個人基本資料填寫完整，並加蓋校戳章後，方能成為有效之請假卡，始可開始請假。封面資料不齊全者，不得請假。
- (二) 登錄完畢之請假卡將統一放回班級資料櫃，發還同學。
- (三) 請假卡請謹慎保管及使用。請假卡已寫滿不敷使用時，請持舊卡至生活輔導組增發新卡，與舊卡一同裝訂。

- (四) 每週公佈之出勤記錄表，如有不符之處，請於三日內持請假卡及相關教師證明至生活輔導組辦理更正，逾期概不受理。
- (五) 有關學生定期考查考試期間（期中考、期末考）之各種請假，係依本校「各種考試缺考補考規則」辦理。
- (六) 寒暑假之返校日視同正式上課，一切請假事宜，悉遵守規定辦理，其曠課等紀錄，併入次學期計算。

十、請假與成績考查

- (一) 學生之出缺席紀錄列入德行評量。
- (二) 學生曠課或事假缺課，其曠課或事假缺課節數加總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。
- (三) 學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一者，或曠課累積達 42 節，經提學生事務委員會議討論，並應依據相關規定，進行適性輔導及教育處置。
- (四) 公假、生理假及政府另行規定配合防疫措施之病假（從政府之規定），不列入全勤考核項目，其餘假別列入全勤考核項目。

十一、本規則經校務會議通過，陳請 校長核定後實施；修訂時亦同。