

國立臺南高級海事水產職業學校學生請假規則

105-1 期末校務會議通過
107 年 12 月 26 日行政會議通過
108 年 1 月 18 日校務會議通過
109 年 6 月 24 日行政會議通過
109 年 7 月 14 日校務會議通過
112 年 1 月 19 日校務會議通過

一、本規則依據有關教育法令規定所擬訂。
二、學生在上課、自習、集會、課外活動、等時間內因故不能到校時，必須按照本規則辦理請假手續。

三、學生請假分公假、事假、病假、喪假、產前假、娩假、流產假、婚假、陪產假、育嬰假、生理假十一種。

- 1.公假:凡代表學校或經老師指派辦理公務者，可謂公假。
- 2.事假:凡因不得已之事故，無法到校受課者，經家長簽章證明於事先辦理請假手續，非特殊原因，事後補假一律不准。
- 3.病假:凡因疾病無法到校者，可遵照第四條規定辦理。
- 4.喪假:

因父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。

- 5.產前假：得以時計，分次申請，不得保留至分娩後。八日以內者不予扣分，超過部分依事假之扣分標準辦理。
- 6.娩假：一次請畢。四十二日以內者不予扣分，超過部分依事假之扣分標準辦理。
- 7.流產假：一次請畢。懷胎滿五個月以上，四十二日以內者不予扣分，超過部分依事假之扣分標準辦理。懷胎滿三個月以上未滿五個月，二十二日以內者不予扣分，超過部分依事假之扣分標準辦理。懷胎未滿三個月，十四日之內者不予扣分，超過部分依事假之扣分標準辦理。
- 8.婚假: 7 日，結婚登記後二個月內一次請畢。(須附相關證明)
- 9.陪產假: 3 日一次請畢。(檢附合法醫療機構或醫生證明書)
- 10.育嬰假:由本校生活輔導組專案處理。
- 11.生理假: 每月 1 日，併入病假計算。需檢附醫師（校護、家長或導師）證明。

註：前第 5、6、7 項皆須檢附合法醫療機構或醫院證明書。

四、學生請假應根據下列規定辦理請假手續。

- 1.病假未滿一兩日以內由家長於假單背後簽章證明(特殊情形得要求提出醫生等相關證明文件)，若當日適逢重大集會(如比賽活動校慶等)及病假需就診收據或醫師證明(連續請假者應依第 2 項或第 3 項規定辦理)。
- 2.病假二日(含)以上須檢附就診收據或醫師證明(醫囑及診斷證明…等)。
- 3.在校臨時因病(家裡急事)請假者，依臨時外出請假手續辦理。

4. ~~事、公假必須事先完成請假手續，逾時依校規懲處，超過十工作天以上一律以曠課論處。~~

5. 公假必須事先完成請假手續，逾時依校規懲處，超過十工作天以上一律以曠課論處。

6. 病假則於五天內完成請假手續，超過五工作天依校規懲處，超過十工作天以上一律以曠課論處。

五、請假單請自行至合作社購買，學生間不得借用轉讓或撕假卡請假，請以假本作業。

六、學生請假時，必須將請假起訖日期、日數、時(節)及於假單寫明原因，檢附就診證明(收據)或家長於假單簽章證明後，按准假權責呈送導師、生活輔導組長、學務主任、校長核准，並向生活輔導組登記後，請假始生效。

七、學生請假權責區分:

1. 導師:一日內由導師簽章核准後，學生送至生活輔導組登載(導師未在校時依代理人制度簽核)。

2. 生活輔導組長:

二日內由導師簽章，生活輔導組長核准(如連續請假應再由學務主任核准)。

3. 學務主任:

一週以內由導師、生活輔導組長簽章，學務主任核准(如連續請假應再由校長核准)。

4. 校長:一週以上由導師、生活輔導組長、學務主任簽章後送請校長核准。

5. 班級:幹部無准假權，向班級幹部請假無效。

6. 學生:請假時，由當事人自行完成請假作業。

校內:除因重大傷病痛不克往返請假，得請他人協處。

校外:應返校後依上述假別要求完成請假作業。

八、學生在校臨時外出請假，必填寫外出單(教官室生輔組領取)經核准登記後始得離校，否則仍以曠課論處。

九、凡參加校外活動、集會、參觀，或考試期間學生不得請假，如因重病或特殊重大原因，必須檢具醫院診斷書或就醫證明，考試期間須經教務處登記備查。

十、學生請假超過全學期授課總時數三分之一者依高級中等學校學生學習評量辦法暨本校補充規定第 23 條辦理。

十一、凡未經請假而缺課及集會缺席者，概以曠課登記，事後不得申請補假。

十二、學生未按規定出席依下列方式處理

——1、曠課一小時者減一分。——

——2、事假每達十小時者，減一分。——

各項考試期間學生請假皆由教務處教學組組長及教務處主任審核核章。

十三、本規則經學生事務會議通過經校長核准實施，修正時亦同。