

國立新化高工學生請假辦法

100.02.經 10 校務會議修訂
101.02.07 經導師會議修訂
103.6.11 日經導師會報修訂
104.1.20 日校務會議修訂
106.1.19 日校務會議修訂
106.6.30 日校務會議修訂
111.6.30 日校務會議修訂
112.6.30 校務會議修訂

第一條 本校學生請假依照本辦法辦理之。

第二條 學生上課點名

- 一、點名依據：依學校排定之課程及調課通知單。
- 二、由任課教師依時點名，班長及副班長予以協助。經點名未到學生在 5 分鐘內以遲到論，逾 5 分鐘者以曠課登錄累計。
- 三、經點名後，未經任課教師同意，擅自離開課堂學生或唆使、冒名頂替他人上課者，得依本校學生獎懲實施要點辦理處分。

第三條 學生缺曠課處理

- 一、學生「缺」課及「曠」課之認定：學生因故無法到課，須依請假辦法請假，經核准請假者為「缺課」，其未曾請假或請假未准而未上課者為「曠課」。
- 二、處理程序：
 - (一)彙整點名未到之學生資料。
 - (二)依學生請假類別核對、註記後，登錄缺曠紀錄。
 - (三)每週三將各班學生缺曠統計表公佈於各班級，於七日內接受學生查詢更正，逾時概不受理。
 - (四)學生個人曠課通知單會以校務系統 APP 推播方式通知其家長或監護人。
 - (五)學生連續三天未到校上課者，請導師與學生家長聯繫，並副知生輔組。

第四條 學生請假別，分為事假、病假、公假、喪假、生理假、婚假、產前假、分娩(流產)、陪產假、育嬰假及其他假別。

第五條 請假程序：

- 一、學生請假需取得法定代理人(家長)或監護人或同住尊親屬同意，並告知該班導師。
- 二、所有假別均限於請假事實發生七日內(不含請假當天及例假日)，至本校校務系統完成線上申請，依系統欄位選填請假日期與請假類別，並上傳相關佐證資料備查(生理假除外)。
- 三、假單申請後如經審退，限於審退後七日內完成線上補正。
- 四、所有假單應優先於本校校務系統實施線上申請，逾請假期限或特殊原因

無法線上申請者，使用紙本假單申辦。

- 五、假單經相關權責核定後即登錄於學生系統資料內，由申請人自行登入校務系統確認。
- 六、所有假單應於當學期結束日後，七個工作日內完成線上申請，逾期不予受理。

第六條 請假期限及申辦規範：

一、事假：

- (一)因個人原因無法到課，應事前告知導師，需檢附相關證明提出申請。
- (二)因突發事故無法到課或繼續上課者，應告知導師或任課教師並按上列程序辦理。

二、病假：

- (一)因病無法到課，應告知導師，需檢附醫院或診所之就醫收據(或就醫相關證明)提出申請。
- (二)就醫收據得申請就醫當天及就診後三日內的假，至多合計申請四日。
- (三)連續請病假五日(含)以上，應檢附醫院或診所開立之診斷證明提出申請。
- (四)因身體不適於本校健康中心休息而未參加集會活動或到課者，得由健康中心提供之證明申請該時段之病假。

三、公假：

- (一)由擬案教師於本校校務系統提出申請。如以班級為單位辦理公務活動，團體申請公假因涉及課務安排，需知會教務處後辦理。
- (二)有下列情形之一者得請公假。
 - 1、奉派代表學校參加校外活動、對外比賽或政府舉辦之考試、集會之當日活動。
 - 2、辦理學校班級、社團等公務或其他經學校認定之公假:經簽奉核准辦理班級、社團公務性質之活動者。
 - 3、參加役男身調、體檢、抽籤者。
 - 4、其他依法或依政府主管機關相關規定辦理公共事務而無法到課者。

四、喪假：直系親屬或三等親內之親屬死亡得申請喪假七日，需檢附死亡證明書或訃文提出申請，逾七日得依實際需要申請事假。

五、生理假：女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日；為尊重個人生理隱私，本假別無需出示證明。

六、婚假：學生因結婚得申請婚假十四日，自結婚之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經校長核准者，得於一年內請畢；需檢附結婚證明書提出申請。

七、產前假：學生因懷孕分娩，得申請產前假八日，可分次申請，不得保留至

分娩後；需檢附相關證明提出申請。

八、分娩(流產)假：學生得於分娩後 42 日內申請分娩假；懷孕滿 5 個月以上流產者，得於 42 日內請流產假；懷孕 3 個月以上未滿 5 個月流產者，得於 21 日內申請流產假；懷孕未滿 3 個月流產者，得於 14 日內申請流產假；以上均含假日並檢附診斷證明提出申請。

九、陪產假：學生因配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，得申請陪產假五日，可分次申請。但應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日（含例假日）內請畢；需檢附相關證明提出申請。

十、育嬰假：由輔導室邀集學生家長、導師及教務、學務相關人員召開個案會議後，視實際情況協助個案學生申請（須檢具新生兒出生證明）。

十一、其他：如有特殊情事依政府主管機關公文辦理。

第七條 學生到校後，因病或突發事故請假，需取得法定代理人(家長)或監護人或同住尊親屬同意，知會導師並申請臨時外出後始可離校，後續相關請假程序依上列各項假別申請規範辦理。

第八條 簽核權限：

一、學生請假 1 日以內，由導師代為決行為原則。

二、學生請假未逾 3 日者，由生輔組長代為決行為原則。

三、學生請假未逾 5 日者，由學務主任代為決行為原則。

四、學生請假逾 5 日者，經校長同意後完成簽核。

五、學生之請假，導師、生輔組長、學務主任對其檢附證明文件存有疑義時，應陳述意見由上一層決行。

第九條 學生於校內重大考試期間應避免請假，如下列因素得檢附相關證明提出申請：

一、學生因代表學校對外參加比賽。

二、因病無法到校。

三、學生遭遇突發事故，因不可抗力因素無法到校。

※考試期間完成請假者，如需辦理補考事宜，應另行向教務處提出申請。

第十條 未依上述申請程序請假者，經勸導仍未改善而情節輕微，依本校學生獎懲實施要點核予警告處分；如因情節嚴重，得按比例原則核予記過處分。

第十一條 上列相關線上申請係指於本校校務系統進行操作。（請由本校網站首頁連結登入）

第十二條 學生個人出缺席紀錄最新資訊，可隨時登入校務系統查詢。

第十三條 本辦法經校務會議通過後公告實施，修正時亦同。

國立新化高工學生請假單

※注意：請詳閱以下注意事項再辦理請假，違規事項將依學生獎懲實施要點辦理。

一、請假種類：事假、病假、公假、喪假、生理假、婚假、產前假、分娩(流產)、陪產假、育嬰假、疫苗假、防疫假及新冠病假。

二、請假程序：

1. 請優先於本校校務系統實施線上申請，逾請假期限或特殊原因無法線上申請者，以本單申辦。
2. 詳實填寫請假單，依序經家長及導師同意後簽名或蓋章。
3. 經導師導師簽章後，送生輔組辦理。
4. 依程序完成後交學務處幹事登錄。

三、常用請假類別規範(細則請詳閱新化高工學生請假辦法)：

1. 病假：因病無法到校，檢附就醫證明文件辦理。
2. 事假：因事無法到校，檢附相關事證文件辦理。
3. 喪假：直系親屬或三等親內之親屬死亡，檢附相關文件辦理。
4. 生理假：因生理週期致上課發生困難者每月得請一日，無需出示證明。。

四、若上課期間，因身體不適於健康中心休養者，則須由健康中心開具證明，以病假程序申辦。

五、學生因未經請假(或請假未准)而缺席者，依曠課登載；未於期限內提出申請仍欲辦理請假者，將依學生獎懲實施要點處分。

科 別	年 級	座 號	學 號	姓 名
☐ 建築 ☐ 機械 ☐ 化工 ☐ 製圖 ☐ 電機 ☐ 綜職 ☐ 資處 ☐ 營造 ☐ 電繪 ☐ 水電 ☐ 資訊 ☐ 電子	☐ 一 ☐ 二 ☐ 三			
假 別 事 由				
☐ 病假(檢附 ☐ 看病收據 ☐ 診斷證明 ☐ 健康中心證明) ☐ 生理假(不需檢附證明) ☐ 陪產假(檢附 ☐ 出生證明) ☐ 事假(檢附 ☐ 相關事宜證明) ☐ 新冠病假(檢附 ☐ 相關事宜證明) ☐ 疫苗假(檢附 ☐ 相關事宜證明) ☐ 喪假(檢附 ☐ 訃文 ☐ 死亡證明) ☐ 育嬰假(經輔導會議決議執行) ☐ 產前假(檢附 ☐ 診斷證明) ☐ 婚假(檢附 ☐ 結婚證明) ☐ 分娩假(檢附 ☐ 出生證明 ☐ 診斷證明) ☐ 防疫假(檢附 ☐ 相關事宜證明)				
※申請備註： ☐ 更正假別 ☐ 更正請假日期 ☐ 其他：_____。				
請 假 起 訖 日 期	自 月 日 時 分 第 節 起 至 月 日 時 分 第 節 止 (計 日)共 節			
家 長 簽 名	導 師 簽 章	生 輔 組 長	學 務 主 任	校 長