

光華學校財團法人臺中市光華高級工業職業學校學生請假規則

109年11月15日重新修訂(草案)

109年12月8日辦理學生代表公聽會

110年01月14日行政會議審議通過

110年02月04日校務會議通過

110年02月05日奉校長核定公告實施

壹、請假及懲處規定：

一、全學期未缺席及曠課者，加德行成績三分。

二、辦理請假，須在返校後三天內依請假程序辦妥手續，未依規定完成請假手續者，依學生獎懲規定辦理。

三、公假：需在事前由核派單位簽案呈核後，於三天前檢附奉核公文影本、學生名冊及假單送學務處生輔組承辦，學務處核對名冊與假單無誤後呈校長核定。

四、喪假：

(1)直系尊親屬死亡，方可請喪假。

(2)若不及辦理請假手續，仍需由家長向導師及學生事務處核備，事後須有證明文件(如訃文)辦理銷假。

(3)喪假在七日(含)以內者，不扣成績，七日(含)以上超過部分，依事假規定辦理。

五、病假：

(1)須取得就診證明，於時限內完成請假手續。

(2)病假三天(含)以上須有公立醫院開具之證明文件方可准假。

(3)假期前、後請病假，亦須有公立或大型教學醫院、衛生所或健保醫療院所開具之證明文件方可准假。

六、事假：在一節以上者，由家長於事前開具證明，於請假日三天前完成請假手續，遇突發事件則應由家長先以電話告知導師，事後開具佐證資料在期限內完成請假手續(若無法提供佐證資料又屬突發事件，請導師提供親師聯絡過程確認無誤之電話錄音)，否則以曠課論處。

七、生理假：

(1)女學生因生理需要請生理假時，每月每人以一日為限，無須證明，並以病假處理。

(2)當月超過一日以上須檢附家長證明，第二日起以事假處理。

八、婚假(男女皆需滿18歲)：

學生本人結婚經請假核准後，給予結婚假七日(含國定及星期例假日)，以事假處理。

九、產前假：因懷孕者，於分娩前給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後。

十、娩假：因懷孕分娩得請娩假四十二日(含國定及星期例假日)，並檢附有效證明。

十一、陪產假：

(1) 男性同學，因配偶分娩者，給陪產假五日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後五日內請畢。

(2) 以事假處理。

十二、育嬰假（嬰兒在3歲以下）：凡申請育嬰假者，由學務處統計其學期出席總日數後，送請教務處依學生成績考查辦法規定辦理。

十三、流產假：

(1) 懷孕滿五個月以上流產者，給流產假二十八日。

(2) 懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假七日。

(3) 懷孕未滿三個月流產者，給流產假五日。

十四、娩假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數，即將分娩前，已請畢產前假，且經醫療機構之醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請娩假。但流產者，其流產假應扣除已請之娩假日數。

十五、產前假、娩假、流產假、育嬰假其缺席不扣分。

十六、請假均需檢附相關證明文件，辦理請假手續：

(1) 病假（就診收據、診斷證明）：

一日以內者經導師審查後由生活輔導組准假，二日至三日（含）以內者由學務主任准假，三日以上者，呈校長核示。

(2) 事假（足以證實事假發生原因屬實之證明文件）：

一日以內者經導師審查後由學務主任准假，二日以上者，呈校長核示。

(3) 喪假（訃聞、死亡證明書）：

一日以內者經導師審查後由生輔組准假，二日至三日（含）以內者由學務主任准假，三日以上者，呈校長核示。

(4) 產前假、娩假、流產假、育嬰假（檢附證明）：呈校長核示。

十七、學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，依學籍管理辦法處理。

十八、未經請假而缺席者，以曠課論，曠課一節扣德行成績一分，連續曠課者依德行評量實施要點及相關規定處理。

十九、事假每達十小時（節）者，扣德行成績一分，病假每達二十小時（節）者，扣德行成績一分。

二十、考試期間（週考、段考、期末考、實習段落評量、模擬考、校內技能競賽）如非重大傷病不得請假。

二十一、學生在考試期間因患重病或遭遇重大事故，不能參加考試者，依考試期間學生請假及補考辦法辦理，並需事前辦理請假手續。

二十二、重修生、延修生上課期間，請假除應遵從本規則外，並應經教務處同意，缺課部份依重修計劃規定辦理之。

貳、學生請假處理程序：

- 一、學生未到校導師應立即聯繫家長瞭解狀況；並詳填出缺勤回報表於上午9時前繳回，由學務處發送簡訊通知家長期能督促學生於銷假返校後，儘速完成請假手續。
- 二、除已事前完成請假手續者外，學生返校後應向導師領取假單，並由導師帶領學生交假單至學務處以完成請假手續。
- 三、生輔組審查請假事由依權責核定，或述明意見轉呈，依層級權責核定學生請假事宜。
- 四、假單依層級權責核定後由生輔組登錄假別，未獲核准之請假由學務處書面通知家長未獲核准原因，並副知導師。

參、一般規定：

- 一、病假未取得就診證明者，以曠課論處。
 - 二、學生因離家出走、逃學等狀況造成全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，生輔組長呈案奉核後，由學務主任召集組成輔導處理小組，成員有學務主任、生輔組長、輔導老師、導師組成，教務主任及註冊組長列席開會處理，並請家長出席說明狀況，視學生就讀意願、日常表現、悔改意願等情況，經會議討論議決是否進行輔導及教育處置。
- 肆、本規則經行政會議審議，校務會議公決，呈校長核定後實施，修正時亦同。