

臺北市立士林高級商業職業學校日間部學生請假規則

中華民國 98 年 1 月 19 日校務會議修訂通過
中華民國 100 年 2 月 9 日校務會議修訂通過
中華民國 102 年 1 月 18 日校務會議修訂通過
中華民國 103 年 6 月 30 日校務會議修訂通過
中華民國 105 年 6 月 30 日校務會議修訂通過
中華民國 107 年 6 月 29 日校務會議修訂通過
中華民國 108 年 6 月 28 日校務會議修訂通過
中華民國 109 年 7 月 14 日校務會議修訂通過
中華民國 111 年 6 月 30 日校務會議修訂通過

- 一、本校學生因病、事、公或其他特殊事故無法到課或出席各種集會、活動者，須依本規則辦理請假手續，未依時完成請假手續者其缺課節數以曠課登錄。
- 二、學生辦理請假手續，自缺席日起至返校日期間內連續缺席節次應一併申請，不得申請部分節次，違者不予受理。唯當日有就醫證明者，可申請當日之病假。
- 三、學生請假別區分：公假、病假、事假、喪假、生理假、妊娠假等六種。
- 四、請假時間不論長短，均須辦理請假手續，請假單除公假以直接以紙本填寫外，皆需自行上網下載，經家長簽章後，檢附相關證明文件，於時限內辦理銷假手續。
- 五、請假手續及辦理規定：

(一)臨時外出：

- 1.學生到校後，因病或事必須離校外出者，課堂上課期間先向任課老師口頭報告，再至導師或學務處或教官室領取外出單，填寫資料後，經導師(或代理人)與家長(或監護人)聯繫，在導師(或代理人)及學務處或教官室簽核後，始可離校外出。
- 2.學生到校後，未依臨時外出規定辦理離校者，依本校學生獎懲實施要點補充規定辦理。

(二)病假：

- 1.校內：在校發生傷病事故，應先至健康中心。經校護判斷後如需外出就醫者，依臨時外出規定辦理；如僅需在健康中心休息，得於事後持健康中心證明依規定於時限內辦理銷假手續。
- 2.校外：當日在家(或未到校之前)因傷病無法到校時，上課前(日間部 08:20 前)應由家長(或監護人)以電話通知導師或學務處或教官室。學生返校上課後，依規定檢附相關證明文件，於時限內辦理銷假手續。
- 3.凡請病假者，均需檢附證明文件。請假連續七節(含)內須檢附健康中心證明或家長(或監護人)證明、收據、領藥單擇一；請假連續八節

(含)以上者須檢附基層醫療單位(診所)以上之收據;請假連續二十二節(含)以上者須檢附地區醫院以上之醫師診斷證明書。

4.無相關證明文件者,學校得保留請假核准權利,以曠課或事假處理;惟重大集會/活動之病假(宣導集會除外),不論節數多寡,均需檢附基層醫療單位(診所)醫院以上之醫師診斷證明。

5.病假准假權限:

(1)請假七節(含)內由導師核准。

(2)連續請假超過八節以上至二十一節(含)由輔導教官及生活輔導組組長核准。

(3)連續請假超過二十一節以上至三十五節(含)或重大集會活動之病假,不論節數多寡均由學務主任核准。

(4)連續請假超過三十五節奉校長核准。

(三)事假:

1.在校因特殊事故需辦理事假外出者,依臨時外出規定辦理。

2.事假應持家長證明或相關有效文件,事先完成請假手續,惟不得以參加補教業之課程或活動及溫書名義。

3.臨時突發狀況家長(或監護人)應先以電話通知導師或輔導教官,並於事後檢附證明文件,於時限內辦理銷假手續。

4.平時事假之准假權限同病假。學校各層級審核事假之師長,於重大集會/活動之事假(宣導集會除外),得較嚴格審查事假事由,並於五個上學日(含)前完成請假手續。未於期限內完成請假程序者,學校得不准假。

(四)喪假:

1.在校因喪需辦理外出者,依臨時外出規定辦理。

2.直系血親及親兄弟姐妹之喪,始可准予喪假。一親等喪准十日內之喪假,餘准三日內之喪假,超過日數以事假登錄。

3.喪假應於亡者死亡之日起、百日內請畢。

4.喪假應持相關有效文件,事先完成請假手續;惟臨時突發狀況不在此限,但家長(或監護人)仍應先以電話通知導師或輔導教官,並於事後檢附證明文件,於時限內辦理銷假手續。

5.喪假之准假權限同病假。

(五)生理假:

1.女性學生因生理日致上課有困難者,得於每一生理週期請假乙次。

2.在校因生理日不適,應先至健康中心,如需外出者,依臨時外出規定辦理。

3.生理假日間部女性學生全學期以28節為限,超過之節數以事假登錄。

4.每次一日內之生理假得不檢附相關證明文件,每次一日以上之生理假須檢附基層醫療單位以上之醫師就醫證明書,並於時限內辦理銷假手

續；惟重大集會/活動之生理假(宣導集會除外)，不論節數多寡，均需檢附基層醫療單位（診所）醫院以上之醫師診斷證明。

(六)公假：

- 1.學生除代表學校參賽、參加檢定、出席或協助學校事務及師長約談外，不得請公假。特殊狀況由承辦師長簽奉校長核可後，使得准予公假。
- 2.個人或團體公假須於返校後 5 個上學日內申辦完畢。逾時請假者，依本法逾時請假標準予以懲處。
- 3.公假准假權限：
 - (1)7 節課以下由學務主任核准。
 - (2)逾 7 節課奉呈校長核准。

(七)妊娠假：學生因妊娠引發之相關假別(產前假、娩假、流產假、育嬰假)，依本校學生懷孕事件輔導與處理要點辦理。

六、請假手續以親自辦理為原則，返校上課當日起五日上課天內完成，不予處分。
但考試期間則依第七條考試期間(期中考、期末考、競試)請假規則辦法。
第四項之各款請假如未經核准以曠課登錄。

七、逾時請假處分標準：

- (一)請假結束當日起第六日上課天，警告乙次。
- (二)第 11 日上課天，警告二次。
- (三)第 21 日上課天起，以曠課登錄。曠課紀錄登錄於當學期之德行評量通知書。

八、考試期間(期中考、期末考)請假規定：

- (一)病假及生理假不論時間長短，均需檢附地區醫院以上之醫師診斷證明書；重大事故之事假及喪假均須檢附足夠之證明文件；公假均須檢附奉校長核定之公文；妊娠假依本校學生懷孕事件輔導與處理要點辦理。
- (二)請假單應於考試次日起 3 個工作天內完成，除權責單位核准外，另應會教務處註冊組，始准予依規定辦理補考，逾時請假將不予受理補考。

九、學期中因故需辦理出國者均須奉校長核定。核定後，喪假依喪假規定辦理，公假依公假規定辦理，餘均以事假方式辦理。未經校長核定出國者，以曠課登錄。

十、依高級中等學校學生學習評量辦法第 24 條規定，學生除公假外，其缺課節數達全學期教學總節數二分之一以上，或曠課累積達四十二節者，經提德行審查會議通過後，依據本校學生獎懲實施辦法規定進行適性輔導及適性教育處置。

十一、本規則經校務會議通過，奉校長核定後實施，修正時亦同。