

國立員林高級農工  
職業學校學生請假規則

110.09.01期初學務會議通過

一、學生請假之假別區分為公假、事假、病假、婚假、陪產假、喪假、產前檢查假、娩假、流產假、育嬰假、生理假及臨時外出等

二、學生請假細則：有曠課、缺席紀錄者，不列入全勤。

(一)公假：學生代表參加上級機關調派或校外活動，事先由承辦單位統一辦理。

(二)事假：請家長以電話先行告知導師，同學需事前辦妥請假手續

(三)病假：病假當天除家長電話請假外，日後返校檢附證明請假。

(四)婚假：

1. 須事實發生前完成請假手續；請假時須提供辦理結婚證明文件及家長(監護人)之證明辦理。

2. 核假日數：14日；自結婚之日起一個月內請畢，其請假日數併入事假計算。

(五)陪產假：

1. 預提供配偶及其分娩之證明文件。

2. 核假日數：3日；自配偶分娩之日及其前後二日(共計5日)內請畢，其請假日數併入事假計算。

(六)喪假：限直系血親(非直系血親以事假辦理)，並持有效證明，累計不得超過7日，超出部分以事假辦理。

(七)產前檢查假：

1. 當天除家長電話請假外，日後返校檢附合法醫療機構或醫師證明請假。

2. 核假日數：8日；得分次申請或以時計算，並應於分娩前請畢。

(八)娩假：學生請產假時，應檢具健保局特約醫院或診所出具之證明書填寫請假單，學生生產，而有子女出生證明書，得請假42日；應一次請畢。

(九)流產假：

1. 須提供合法醫療機構或醫師開具之證明(證明上應附註妊娠週數)

2. 核假日數：懷孕滿5個月以上者，核給42日；懷孕滿3個月以上未滿5個月者，核給21日；懷孕未滿3個月者，核給14日；應一次請畢。

(十)育嬰假：學生撫育子女未滿3歲，持有證明者，得申請育嬰假2年，至受撫育子女滿3歲止。

- (十一)生理假:應檢具家長證明，每月以一日為限；其請假日數併入病假計算。
- (十二)臨時外出：須經導師同意簽章後，至教官室辦理臨時外出手續，始可離校外出；返校後亦須依規定完成請假。
- 三、學生應於請假日翌日起五日內（扣除例假日），掃描相關證明完成線上請假程序。逾請假日六至十日（扣除例假日）懲處警告乙次，逾請假日十一日以上（扣除例假日），以曠課論。（\*連續之缺曠不得以分割方式請假）
- 四、請假程序：學生之任何請假，須掃描家長紙本同意書後上傳，並需同步知會導師（或指定之代理人）線上簽核，再循生輔組長、學務主任、校長等程序核准。
- 五、核假權責：
- (一)請假一日以內，由導師核准。
- (二)請假二至三日，由導師、生輔組長核准。
- (三)請假四至六日，由導師、生輔組長、學務主任核准。
- (四)請假七日以上，由導師、生輔組長、學務主任、校長核准。
- 六、考試期間之請假，須經教務處核准，違者不准銷假及補考。
- 七、未經請假程序不出席上課、自修以曠課論；未經請假不參加課外活動、升旗典禮午休及各種集會者，依校規議處。
- 八、學生缺曠12節以上，由學務處通知家長、導師、輔導處，以利輔導。
- 九、依高級中等學校學生學習評量辦法：學生除公假外，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，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置；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，該科目學期學業成績以零分計算。
- 十、本規則經學務會議審議通過，並呈校長核定後實施，修正時亦同。
- 十一、電話(04)8360105 轉導師室(351、352、353)。教官室(04)8342440