

國立花蓮高級農業職業學校 學生請假規定

99.8.30 日通過之版本作廢

經 103.08.29 103 學年第 1 學期 校務會議 通過

經 112.06.28 111 學年第 2 學期 校務會議 通過

經 112.08.25 112 學年第 1 學期 校務會議 通過

經 113.08.29 113 學年第 1 學期 校務會議 審議

第一條 依據

本規定依教育部頒「高級中等學校學生學習評量辦法」第二十四條辦理。

第二條 學生請假類別及定義

本校學生因故無法出席課程或活動者，均應依據事實以及本規定辦理請假手續。

請假類別可分為：公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假等十一種。

各假別之定義如下：

一、公假：

1. 協助學校執行公務或辦理活動者。
2. 代表學校參加校外競賽(含移地訓練、選手選拔及培訓等)或活動者(表演、領獎等)。
3. 接受校外單位邀請，參加競賽、移地訓練、選手選拔及培訓或活動(表演、領獎等)，並簽奉校長核可者。
4. 參加技能檢定考試或技藝競賽(含任課教師安排之考前相關訓練及準備報名資料等)。
5. 參加大學(專)院校升學考試甄選(含應試前準備：主辦單位通知考前察看考場、教師指導準備備審資料或其他相關採計項目如專題製作等)或報到。
6. 參加軍警院校考試(含應主辦單位通知考前察看考場等)或其報考所需之體格檢查者。
7. 參加輔導室安排之諮商輔導活動或由學務人員協助(含導師、校安人員、學務各業管組長、學務主任等)實施學生事務處理晤談者。
8. 兵役體檢。
9. 陪同生病同學者(須由校方人員指派者為限)。
10. 因天然災害或配合防疫工作等不可抗力之因素者。
11. 學校依法執行特殊教育相關服務者。(如召開個別化教育計畫會議、提供特殊教育相關專業服務等)。

12. 基於履行法定義務，需至法院出庭、保護管束報到或其他保護處分等，且持有證明者。
 13. 因故無法參加學校定期評量且經學校准假，後欲參加教務處辦理之補行測驗者。
 14. 其他經校長核准者。
- 二、事假：個人或家中有緊急或重要事故。
- 三、病假：個人因病痛、痼疾、經醫療單位診斷之身心疾患或依精神衛生法第3條第2項所定精神疾病範圍，須就醫、復健、手術或住院等治療者。
- 四、婚假：個人因結婚，須辦理請假者。
- 五、產前假：女性學生因懷孕，須產前檢查者。
- 六、娩假：女性學生因懷孕分娩者。
- 七、陪產假：依法律規定，完成結婚登記之學生，其配偶分娩時，須陪同者。
- 八、流產假：女性學生因懷孕，發生流產情況者。
- 九、育嬰假：學生因須撫育未滿3歲之親生子女者。
- 十、生理假：女性學生因生理期間身體嚴重不適，致使無法正常上課者。
- 十一、喪假：親人死亡者。
- 十二、身心調適假：為輔導學生重視心理健康及覺察自己情緒，學生於短期心理不適時為能有效平衡身心狀況而有請假需求者。

第三條 請假注意事項：

- 一、一般注意事項：以下各項假別，如有明列核給日數者，係指得辦理請假日數之上限，為維護學生學習權益，鼓勵學生降低影響上課日數；如因情況特殊，請假日數超過核給日數上限者，超過部份得依實際需要以事假辦理。
- 二、公假：
1. 學生因協助學校公務，或代表學校或國家參加校外比賽或活動者，須由承辦之教職員或帶隊教師（練）負責指導學生填具「學生公假單」，並由教職員擔任申請人。
 2. 如屬學生個人自行參加未由校方師長帶隊前往者（包含參加校外之各項競賽、參加大專升學考試或軍警院校考試與其報考所需之體格檢查者等），則由校內各業管單位擔任「學生公假單」申請人，並須提供證明文件。
- 三、事假：
1. 事假均須於離校前完成請假手續；緊急或突發事件等情況不在此限。
 2. 請事假時數超過半日（含5節以上）者，須有家長證明書或其他相關證明。
- 四、病假：
1. 病假時數超過半日（含5節以上）需有就診紀錄（收據或藥袋…等）或監護人填具之證明文書。

2. 病假超過二日(不含)以上，須有醫師之診斷證明書或填具本校「學生請假證明書」(若為長期病假申請，須包含合理事由說明，另未成年者需由家長或監護人簽章)。
3. 如屬在校期間，因病必須在保健室休養或外出就診者，須向校護諮詢確認後，再行辦理請假手續。

五、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（結婚登記、喜帖…等）。
2. 核假日數：十四日；自結婚之日起一個月內請畢，其請假日數併入事假計算。

六、產前假：

1. 第一次請產前假時，應提供合法醫療機構醫師證明文書或孕婦手冊之封面影本，後續再請假時，則毋須再查驗。
2. 核假日數：八日；得分次申請或以時計算，並應於分娩前請畢。

七、娩假：核假日數，四十二日；應一次請畢。

八、陪產假：

1. 須提供配偶及其分娩之證明文件。
2. 核假日數：三日；自配偶分娩之日及其前後二日（共計五日）內請畢，其請假日數併入事假計算。

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：懷孕滿五個月以上者，核給四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月者，核給二十一日；懷孕未滿三個月者，核給十四日；應一次請畢。

十、育嬰假：

1. 受撫育子女須未滿3歲，得申請育嬰假2年，至受撫育子女滿3歲止。
2. 請假前間保留學籍，於請假屆滿後回復學籍。
3. 其成績考查及修業年限，由本校「學生學習評量」權責單位另行召開專案會議討論。

十一、生理假：

1. 免提供證明文件。
2. 核假日數：每月以一日為限；其請假日數併入病假計算。

十二、喪假：

1. 須為學生之直系親屬、或親兄弟姐妹等人亡故，並具有訃文或其他相關證明文件者。
2. 核假日數：父母死亡者，給喪假十日；繼父母、子女死亡者，給喪假七日；

曾祖父母、祖父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假三日。

十三、身心調適假：

1. 身心調適假應依學校所定請假程序辦理，每次請假，應以半日或一日為單位，且一學期以三日為限。
2. 身心調適假應出具家長(監護人)或實際照顧者同意之證明(得用本校學生請假證明書)，若學生已成年則需副知家長(監護人)或實際照顧者(得用本校學生請假證明書)，無須檢附其他文件、資料，並依學校規定完成請假程序。

第四條 請假程序

- 一、學生到校前，如因病痛或突發事故無法正常到校者，須請家長(監護人)或實際照顧者以電話通知導師(若學生已成年則學校得視情況由學生先行通知導師)，以利校方瞭解實況提供必要之協助，並請學生於返校後三日內完成補請假程序。
- 二、當日到校前請身心調適假者，應於請假當日學校規定到校時間前，由家長(監護人)或實際照顧者先行通知導師(若學生已成年則學校得視情況由學生先行通知導師)，並於請假期滿返校後三日內完成補請假程序。
- 三、學生如已在校，其請假均由學生先行向導師報告，經聯繫家長(監護人)或實際照顧者及取得同意(若學生已成年則副知家長或實際照顧者)後填寫學生外出請假單陳核後離開學校並於請假期滿返校後三日內完成補請假程序。
- 四、學生到校後始欲請身心調適假而提早離校者，學校應先了解學生身心不適之原因，並聯繫家長(監護人)或實際照顧者及取得同意(若學生已成年則副知家長或實際照顧者)後，學生始得辦理請假，並填寫學生外出請假單陳核後離開學校並於請假期滿返校後三日內完成補請假程序。但情況特殊者(如有自殺自傷或其他危害他人生命身體等安全疑慮)，學校應聯繫家長(監護人)或實際照顧者到校提出同意證明及接送，始得離開學校。
- 五、請假期間如遇學校之定期性考試(模擬考、期中考或期末考)，需向教務處報備核可。
- 六、學校規定之定期學業成績評量及學期補考期間，學生不得請身心調適假。
- 七、上述請假程序，除因重大災害或緊急傷病等不可抗力之因素外，餘情況則由學務處視情節輕重，得予以處分後補辦請假手續，或不予辦理請銷假手續。
- 八、若學生已達法定成年資格(具完全行為能力且負擔法律上之權利與義務)，欲由學生本人依規定辦理請假手續者。依教育部指示學校基於學生輔導管教需求及涉及學生權益相關事項仍須通知成年學生家長(或監護人)，以保

障學生權益。

- 九、考量業務單位學期末學生成績資料彙整及通知作業時間，學生應依本規定善盡個人辦理請假手續之義務，故當學期請假請於休業式前完成(含逾時但具合理事由欲辦理補請假手續者)，如若當學期休業式結束後仍未完成請假手續者，一律依原缺曠註記辦理。除特殊事由(如特殊疾患或精神衛生法第3條第2項所定精神疾病範圍等原因致無法親自至校辦理者)，得於休業式結束次日起三日內(不含假日)委由監護人(或其他經授權親屬)協助依規定完成補請假手續；否則不予受理。

第五條 請假核准權責

- 一、公假部份：均由學務主任核定之。
- 二、非屬公假部份：
 1. 半日(含)以內：授權由導師逕行核可。
 2. 一日(含)以內：授權由各班輔導校安協助生輔組長審核與核備。
 3. 二日(含)以內：授權由生輔組長核准。
 4. 五日(含)以內：授權由學務主任核准。
 5. 超過五日以上：須陳校長核定之。

第六條 續假與銷假

- 一、請假期間因故須續假時，依本規定第三條請假注意事項辦理。
- 二、已完成請假之日期，由於請假原因消失而返回校時，應即向導師及生輔組以口頭報告辦理銷假事宜，學務處得依其實際缺席時間紀錄，未經銷假不予核減。

第七條 考核與獎懲

- 一、出缺席統計每週定時公布之，公布後如有疑問，得向學務處查詢或更正。
- 二、補辦理請假手續，須於返校三日內完成(不含當天及假日)；逾時請假者，視情節輕重並依本校學生獎懲實施要點相關規定予以處分。
- 三、學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，一律以曠課論處；如屬擅自離校者，另依學生獎懲實施要點之規定予以處分。
- 四、學生請身心調適假者，不得申領全勤獎。

第八條 其他

- 一、學生辦理請假手續時，如經查證請假事由屬實者，唯無法提出符合本規定第三條所列制式或相關單位開立之證明文件時，得以本校「學生請假證明書」填具請假事由，另未成年者需由家長或監護人簽章後，依所屬假別辦

理之。

- 二、如因學生家庭狀況特殊，其直接負責養育該生之親人死亡，得比照父母死亡給予喪假天數辦理。
- 三、週會或其他重要集會，如因身體不適而缺席者，如經校護查證屬實或能提供相關證明者，得以病假事由請假；如未有合理事由而缺席重要集會者(不含非學習節數時間)，視同曠課並依高級中等學校學生學習評量辦法規範辦理。
- 四、學生於非學習節數活動之參與狀況，依教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項規定不得列入出缺席紀錄，但得視情節，採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施(以運用正向管教措施為主，並得運用其他一般管教措施，惟僅限於口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護權人協請處理、書面自省或靜坐反省)。
- 五、身心調適假非屬事假，不適用教育部高級中等學校學生學習評量辦法第二十五條第一項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之規定。
- 六、學生請身心調適假之資訊，學校權責單位應以如每週或每二週或每月或其他定期方式，提供予輔導室參考。

第九條 修訂與實施

本規定經校務會議通過，陳校長核定後公布實施，修訂時亦同。