

# 新竹縣私立內思高級工業職業學校學生請假辦法暨有關規定

92年6月29日修正

95年8月31日校務會議通過修正

102年8月30日102學年度第1學期第1次校務會議修正通過

103年6月27日102學年度第2學期第2次校務會議修正通過

104年5月8日103學年度第2學期第6次行政會議修正通過

110年1月20日109學年度第1學期第2次校務會議修正通過

一、學生因事故或疾病不能上課或出席各種集會，必需請假時，須遵守左列規定：

(一)事假：1. 須事先請准，並附家長證明書。

2. 意外事故，不及事前請假時家長須儘速通知學校，後續補呈請假單。

(二)病假：1. 在家：請家長先行電話通知導師請假，後續補呈請假單。

2. 在校：學生先向導師報告，並依中途離校手續請准假後方得離校返家或就醫，後續補呈請假單。

3. 附有就醫證明(掛號收據或藥單等)。

(三)公假：比照事假手續辦理。

(四)喪假：直系親屬喪事得請喪假，除有特殊原因外，概不得超過三天；旁系親屬喪事得請事假。

(五)產前假：於分娩前，附合法醫療機構或醫師證明書，得分次申請8天產前假。

(六)娩假(流產假)：1. 生產而有子女出生證明書，得請假42天。

2. 若懷孕五個月以上流產者，附合法醫療機構或醫師證明書，得請假42天；  
懷孕三個月以上未滿五個月流產者，附合法醫療機構或醫師證明書，得請假21天；  
若懷孕未滿三個月流產者，附合法醫療機構或醫師證明書，得請假14天。

(七)育嬰假：撫育子女未滿三歲前，持有證明者，得請育嬰假。

(八)生理假：因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日。

(九)請假單須於到校三日內(例假日、國定假日除外)補請完畢，超過三日為逾時請假，並依規處；超過五日未請妥假單者以曠課論。

二、未經准假，擅自缺(席)課者，以曠課論。

三、未經准假，不出席重要集會者，依學生獎懲規定予以記過處分。

四、逃課除以曠課論外，並依情節輕重論處。

五、請假事由如有虛構，證明文件如有偽造，未經家長同意使用家長圖章或偽刻，除所缺課時數作曠課論外，並以欺騙師長為由予以嚴懲。

六、本校所訂學生請假辦法，是以教育為目的，期學生能知法守規，重視進德修業，家長如有庇護子弟，違背教育原則，而偽造理由協助違規請假，雖手續完備，本校得以拒絕。

七、除公假外，全學期缺課達教學總日數二分之一，或曠課達四十二節者，提經學生事務相關會議後，應依法令相關規定進行適性輔導及適性教育安置。

八、全學期全勤者，記小功兩次。

九、自入學至畢業保持全勤，頒發全勤獎狀。

十、請假程序：

(一) 至生輔組【教官室】領取請假單。

(二) 家長簽章。

- (三) 導師簽章。
- (四) 生輔組長簽章。
- (五) 若有實習課，會簽實習老師。
- (六) 若逢考試期間，會簽教務主任。
- (七) 由生輔組長送請學務主任簽核。

#### 十一、准假權責：

- (一) 請假一日之內：由導師核准後生輔組彙整。
- (二) 請假一日以上至三日內：由生輔組核准後送學務處登記。
- (三) 請假三日以上至七日內：由學務主任核准。
- (四) 請假七日以上：由校長核准。

#### 十二、遲到的處理：

凡未於七點三十分前到教室參加早點名者，視為遲到，並依遲到管理規則辦理。

#### 十三、早退的處理：

學生到校後，因事必須離校時；應先至教官室辦理臨時請假手續後方可離校，若未依規定而自行離校者，除以不假離校論處外，未上課之時數以曠課論。

#### 十四、上課或實習中之請假程序：

1. 先向任課老師報告緣由或意圖，獲准；
2. 再向導師辦理請假手續（若導師不在，向生輔組辦理。）
3. 請假單會簽任課老師。
4. 請假單送至生輔組【教官室】填寫離校紀錄單後方可離校。

#### 十五、考試期間請假，應先會簽教務主任，俾安排補考或相關事宜。

#### 十六、附註：

- (一) 事假、公假、喪假應事先請准；並應具下列證明：
  1. 家長之簽章。
  2. 具體事實之證明（如參加考試、兵役體檢、公函、喜帖）事假若於事後補請假，除以上證明之外，應具特殊理由之證明。
- (二) 若導師不在，無法即刻向導師請假，其情況有緊急處理之必要者，可向生輔組【教官室】直接先請假，手續補辦。