

國立彰化師範大學附屬高級工業職業學校

學生請假規則

民國 101 年 6 月 22 日修正

民國 113 年 8 月 29 日修正

- 一、本請假規則依據學生出缺勤考查要點第五點規定訂定之。
- 二、本校學生因故不能上課或出席各種教學活動，應遵照本規則辦理請假手續。
- 三、學生請假，區分公假、事假、病假、生理假、身心調適假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假及喪假，其請假時間在三日（含）內者，由班級導師（導師差假時由科主任或代導師簽核）和校安人員或學務處生活輔導組長核准之；四日（含）以上不超過六日（含）者，須經學務主任核准；七日（含）以上者，須知會教務處後轉請校長核准後送學務處登錄。
- 四、學生請假依下列規定辦理：
 - （一）公假
 1. 因代表學校參加各項學藝競賽或活動，由指導老師或師長事先填寫公假單辦理請假。
 2. 因學校業務或教學需要指派公差，由指派教師或師長事先填寫公假單辦理請假。
 3. 參加兵役有關體檢或國家考試持有證明文件者，可事先辦理公假。
 - （二）事假、生理假、身心調適假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假
 1. 凡請事假、婚假、育嬰假者須事先請准，不得事後補辦。
 2. 事假須經家長蓋章證明或由學生家長向導師證實。
 3. 婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假須檢附有效證明，方得准假。
 4. 特殊情形之事假，應檢附證明（含家長證明）於返校三日內補行請假。
 5. 考試期間不得請事假，未到考者一律不准補辦請假手續及補考。
 6. 學生本人結婚經請假核准後，給予婚假一週（含國定及星期例假日）。
 7. 生理假（女生）不須出示證明即可請假。
 - （三）病假
 1. 請病假在三日（含）以內，須檢附就醫證明或由學生家長向導師證實及請假單辦理請假。
 2. 請病假在四日（含）以上須有家長或監護人證明外，並須檢具醫院之診斷書。
 3. 在校內因病必須離校時，須由本校健康中心證明，辦理請假。
 4. 學生在家因病不能到校，應先以電話向導師或校安人員報備，並於病癒後返校三日內補辦請假手續。
 - （四）喪假
 1. 學生因直系血親尊親屬喪亡，得檢附有關證明辦理喪假，並以一週為限，如超過時以事假論。
 2. 學生之旁系血親喪亡之請假以事假論。
 - （五）身心調適假
 1. 每次請假以半日或一日為單位，且一學期以三日為限。
 2. 請假時應出具家長或實際照顧者同意之證明。
 3. 學生到校前請假，應由家長或實際照顧者先行通知學校。
 4. 學生到校後始請假而提早離校者，學校應先了解學生身心不適之原因，並聯繫家長或實際照顧者及取得其同意後，學生始得辦理請假，並依規定填寫中途離校申請單後離開學校。但情況特殊者，學校應聯繫家長或實際照顧者到校提出同意證明及接送，始得離開學校。

5. 學生不得事後補請。但情況特殊者，學校得同意事後補請。
 6. 學校規定之定期學業成績評量及學期補考期間，不得請身心調適假。
 7. 建教生於高級中等學校建教合作實施及建教生權益保障法所定之建教合作機構接受職業技能訓練期間，或學生依高級中等學校實習課程實施辦法所定之校外實習期間，應依合作機構之請假規定辦理請假。
- 六、期中及期末考試之請假須先請導師知會教務處預先辦理補考登記。再經校安人員之審核，並經學生事務主任核准後送教務處登記，以便辦理補考。
 - 七、學生請假如有不實或偽造情事依校規懲處。
 - 八、重（補）修、延修及其他學校安排之課外教學活動，均視同正課，須依規定辦理請假手續。
 - 九、學生請假需親自辦理，非因不得已情形，不得由他人代辦。
 - 十、本請假規則提校務會議審議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。