

# 國立彰化師範大學附屬高級工業職業學校進修部

## 學生請假規則

中華民國 103 年 9 月 25 日進校行政會議修訂  
中華民國 104 年 8 月 28 日校務會議通過  
中華民國 110 年 7 月 02 日校務會議通過  
中華民國 113 年 1 月 19 日校務會議通過  
中華民國 114 年 1 月 20 日校務會議通過

- 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、本校學生請假分為公假、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。
- 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
    1. 學生因事須由家長或監護人簽章後，並於事前辦妥請假手續，不得事後補辦。
    2. 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。
  - (三) 身心調適假
    1. 每次請假，應以 1 日為單位，且一學期以 3 日為限。
    2. 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，並填寫臨時外出單後離開學校。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. 不得事後補請。
    6. 定期學業成績評量及學期補考期間，不得請身心調適假。
  - (四) 病假
    1. 請病假在二日以內，得由家長或監護人證明和檢附基層診所就診證明影印本辦理請假。
    2. 請病假在三日以上須有家長或監護人證明外，並須檢具地區醫院(含)以上之診斷證明書。
    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輔導教官(校安人員)報備，並於病癒後返校三日內補辦請假手續。

#### (五) 生理假

因生理期致就學有困難者，每月得請生理假一日，無需檢附證明文件。

#### (六) 婚假

本人結婚，得請婚假七日（不含例假日），憑喜帖或結婚證明辦理。

#### (七) 產前假、娩假、陪產假、流產假

應檢附健保局特約醫院或診所出具與假別相關之懷孕、分娩、流產、陪產等證明書辦理且不計入學期事、病假之累計時數，各項娩假規定如下：

1. 產前假：分娩前，給產前假八日，得分次申請。
2. 娩假：分娩後，給娩假四十二日，應一次請畢。
3. 陪產假：學生配偶分娩得請陪產假五日，應於配偶分娩的當日及前後合計十五日期間內請畢，應檢附分娩證明書。
4. 流產假：懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日，應一次請畢。

#### (八) 育嬰假

學生撫育三歲以下法定子女，檢具相關證明書，得請育嬰假。（其成績考查及修業年限另召開專案會議討論）

#### (九) 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、學生請假程序：

- (一) 到學生事務組領取請假單，填寫班級、姓名、請假日期、事由等，並加蓋家長或監護人印章。
- (二) 請假在三日以內者，經導師與輔導教官(校安人員)核准後，送學生事務組登錄。
- (三) 請假在四日以上、六日以內者，經導師與輔導教官(校安人員)審核，進修部主任核准後，送學生事務組登錄。
- (四) 請假超過七日以上時依序呈校長核准後，送學生事務組登錄。

### 六、其它規定：

- (一) 期中及期末考試之請假須先請導師、輔導教官(校安人員)之審核，並經進修部主任核准後送教學組登記，以便辦理補考。
- (二) 學生請假如有不實情事，除以曠課論外，並以欺騙師長記大過處分。
- (三) 學校安排之課外教學活動或其他相關活動，均視同正課，須依規定辦理請假手續。
- (四) 學生請假需親自辦理，非因不得已情形，不得由他人代辦。
- (五) 學生年滿二十歲且在校學行紀錄內無記過以上處分者，由父母或監護人授權及繳交家長通知書回函(格式如附件)至導師處後，其請假程序無須經父母或監護人同意，惟學生如有違犯請假規則，依規則處分；

另學生申請通過後，嗣後倘有學行紀錄遭記過以上處分者，喪失前述資格。

(六) 學生請假依據請假程序辦理，須於返校後三日內完成申請，未於期限內完成者，依據進修部學生獎懲實施要點予以懲處。

七、本請假規則提進修部行政會議初審，後送校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

附件

國立彰化師範大學附屬高級工業職業學校進修部

**家長通知書**

敬愛的家長 您好：

貴子弟\_\_\_\_\_現就讀本校\_\_\_\_\_科，其已年滿二十歲，主動向學校提出在學期間，請假無須經過監護人同意的需求，學校衡量貴子弟在校學行紀錄內無記過以上處分，初步同意其申請。敬請 貴家長配合督促子弟確實遵守下列事項：

- 一、請掌握貴子弟的各項出缺席狀況，避免因出缺席狀況衍生課業相關問題。
- 二、請掌握貴子弟請假期間的校外生活行為。
- 三、貴子弟請假仍須遵守本校學生請假規則，倘有違犯請假規則事宜，依學校學生獎懲規則予以處分。
- 四、貴子弟嗣後倘有學行紀錄遭記過以上處分者，喪失前述資格。

特請 貴家長支持。如您對上述情事有任何問題，您可以透過電話（04-7252541轉274、225）與我們聯繫。

此致 貴家長

國立彰化師範大學附屬高級工業職業學校進修部 敬上

中華民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

**家長通知書回函**

本人已瞭解學校請假規則、學業評量及學生獎懲等規定，同意敝子女在學期間自行完成請假程序。

此致 國立彰化師範大學附屬高級工業職業學校進修部

家長姓名：\_\_\_\_\_（請簽章）

中華民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日