

國立成功大學附屬臺南工業高級中等學校學生請假規定

中華民國 100 年 6 月 22 日學務會議修訂討論通過
中華民國 101 年 6 月 27 日學務會議修訂討論通過
中華民國 103 年 6 月 30 日學務會議修訂討論通過
中華民國 106 年 6 月 30 日校務會議修訂討論通過
中華民國 111 年 6 月 30 日校務會議修訂討論通過
中華民國 113 年 8 月 29 日校務會議修訂討論通過
中華民國 114 年 6 月 30 日校務會議修訂討論通過

一、凡國立成功大學附屬臺南工業高級中等學校學生，因故請假應依本辦法辦理之。

二、學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、陪產假、生理假、身心調適假及喪假。

三、學生請假程序訂定如下：

(一) 公假：

1. 由學校或教育主管機關主辦、指派、核可的活動，如：比賽、社團代表活動、校外教學、實習、公共服務、課外活動、晤談等。
2. 公假超過三日者，得轉呈學務主任核准生效。
3. 公假由主辦單位或承辦師長向學務處提出申請。
4. 簽辦公假之單位（師長），得於學生公假期間實施公假點名，學生請公假後未依規定參與活動者，以曠課論處。

(二) 事(喪)假：

1. 請三日以內之事(喪)假，應持有家長親筆簽章之適當證明，呈導師、輔導教官、生活輔導組核准。
2. 請超過三日之事(喪)假，應由家長申請並檢附家長親筆簽章之證明敘述理由，呈導師、輔導教官、生活輔導組轉呈學務主任核准。
3. 事(喪)必須事前請准，嗣後不予補辦，如確有特殊情形不能於事前趕來學校請假者，可於當日先行以電話向學務處生活輔導組完成請假手續之後，得准予事後補辦請假手續。

(三) 病假：

1. 請三日以內之病假，應持就診時開立之收據(處方籤)或醫院診斷證明書呈導師、輔導教官、生活輔導組核准。
2. 連續請超過三日之病假，應由家長申請並持就診時醫院開立之診斷證明書呈導師、輔導教官、生活輔導組轉呈學務主任核准。

(四) 婚假：

1. 應自結婚登記之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經學校核准者，得於一年內請畢。
2. 檢具戶政事務所登記證明。

(五) 產前假、娩假、流產假、陪產假：

1. 因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，惟不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。
2. 娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。即將分娩前，已請畢產前假，且經醫療機構之專科醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請娩假。
3. 流產者，其流產假應扣除已請之娩假日數。
4. 請娩假、流產假等假，應檢具檢附合法醫療機構或醫師開具之證明。
5. 產前假、流產假、娩假需經輔導室輔導在案，始可辦理請假。

6. 陪產假，應檢具合法醫療機構媽媽手冊或分娩證明

(六) 育嬰假：

1. 以學生子女未滿三歲者得提出申請，但最長不得逾二年。
2. 育嬰假需經輔導室輔導在案，始可辦理請假。

(七) 女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日。

(八) 身心調適假：

1. 為輔導學生重視心理健康及覺察自己情緒，於短期心理不適時能有效平衡身心狀況，特訂定本假別。
2. 身心調適假，應以半日或一日為單位，且一學期以三日為限。
3. 身心調適假除應出具家長或實際照顧者同意之證明外，無需檢附其他文件、資料，並依學校規定完成請假程序。
4. 學生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，由家長或實際照顧者先行通知學校，並於請假期滿返校後，依學校規定補正請假程序，不得事後補請。惟情況特殊者，學校得同意事後補請身心調適假。
5. 學生到校後始請身心調適假而提早離校者，由學務處生活輔導組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，生活輔導組應同時知會輔導室；請假期滿返校後，補送第三點之同意證明。惟情況特殊者，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。
6. 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。
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，不適用本辦法所定身心調適假之規定。
8. 身心調適假非屬事假，不適用本校學生學習評量補充規定第十一條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。
9. 學生請身心調適假者，不得申領全勤獎。
10. 學生請身心調適假之資訊，學校權責單位應以每週、每二週、每月或其他定期方式，彙整列表，提供予輔導處（室）參考。

(九) 災防假：

如因天然災害之影響致無法到校或遲延者，須先由法定代理人或實際照顧者聯絡校方告知，並於事後檢附災防假證明單至教官室完成紙本請假手續。

(十) 學生上週缺席時數於下週星期三公佈，如有錯誤時，得於該週星期五前，持准假證明，向生活輔導組更正，逾期不予辦理。

(十一) 學生請假期間如逢各項定期評量等重大考試應副知教務處。

四、逾時請假處理條例：

- (一) 逾時三日(不含例假日)之內，警告乙次。
- (二) 逾時超過三日(不含例假日)，未滿七日，小過乙次。
- (三) 逾時七日(不含例假日)以上一律不予准假，重大及特殊事件，有不可抗拒之因素經報准後，不在此限。

國立成功大學附屬臺南工業高級中等學校學生請假規定簡要整理圖表

● 請假規範整理：

假別	公假	事(喪)假	病假	婚假	產前假 分娩假 流產假 陪產假	育嬰假	生理假	身心 調適假	災防假
說明	● 為公服務或參加對外活動	學生個人因事(含喪事)等因素無法到校	學生個人因病無法到校	學生個人因結婚無法到校	學生個人因生產等因素無法到校	學生個人因照顧其嬰兒子女(3歲內)無法到校	女學生因生理日無法到校(每月最多1日)	學生因短期心理不適等因素無法到校	因天然災害之影響致無法到校或遲延
申請人	● 主辦單位或承辦師長	學生及家長	學生及家長	學生及家長	學生及家長	學生及家長	學生及家長	學生及家長	學生及家長
申請期限	事前完成	事前完成	返校3日內	事前完成	返校3日內	返校3日內	返校3日內	事前完成	返校3日內
應檢附證明	活動公文或師長證明	事假證明(家長)喪假證明(如訃文)	看診收據或醫生證明	戶政事務所登記證明	媽媽手冊懷孕或分娩醫生證明,並經輔導室輔導在案	嬰兒子女出生或身分證明學生家長證明		家長或實際照顧者證明	家長或實際照顧者證明
准假權責	1日內：導師及輔導教官；1~3日：生輔組長；4日以上：學務主任								
備註	<ul style="list-style-type: none"> ● 學生除應按各請假別於申請時限內檢附完整證明外，應由導師進行「親師聯繫」無誤後於請假系統上完成簽核，始得續行陳轉請假程序。 ● 申請病假項目，如無法提出相關看診收據或醫生證明者，該假別則一律改為事假申請。 ● 事、喪、婚假及身心調適假必須事前請准，如確有特殊情形不能於事前趕來學校請假者，可於當日先行以電話向學務處生活輔導組完成請假手續之後，得准予事後補辦請假手續。 ● 為進行公假檢核，簽辦公假之單位(師長)，得於學生公假期間實施公假點名，學生請公假後未依規定參與活動者，以曠課論處。 ● 學生請假期間如逢各項定期評量等重大考試，應副知教務處。 								

● 請假流程圖：

- 請假期間如逢各項定期評量等重大考試應副知教務處。

