

臺北市立木柵高級工業職業學校

學生請假規定

110 年 12 月 8 日學生獎懲委員會通過
年 月 日校務會議通過

一、本校學生凡因病、事、生理假及妊娠假(含產假、娩假、流產假、及育嬰假等)或公假不能上課或出席各種集會、活動時，須遵照本規定辦理請假手續，否則概作曠課論處。

二、請假類別：

(一)病假：

1. 學生因病未能到校，需在當日內先以下列方式辦理，事後方准補繳證明文件，辦理正式請假手續。
 - (1) 由家長或監護人親自來校辦理。
 - (2) 當日由家長以電話向導師請假。
 - (3) 郵寄請假書以當日郵戳為憑。
2. 臨時病假必須中途離校時，需經本校健康中心出具證明並與學生家長聯繫取得家長同意後始得離校。
3. 補辦請假手續，均須持家長或監護人之證明文件，三日以上應附醫生證明文件。
4. 重要集會及活動或考試前三天，概不得請病假，如必須辦理者，均需檢附全民健保之醫院證明。

(二)事假：

1. 需於前一日以前由家長或監護人親自來校或由學生本人持家長之請假證明，事先辦妥請假手續，如無特殊理由，事後概不得辦理請假手續。
2. 上課中途因緊急事故必須外出時，須依外出管理辦法，填妥臨時外出證，經導師、輔導教官向家長聯繫同意後，送生輔組管制，外出單交大門警衛驗明無誤後始可出校，若因故而耽誤上課，返校後應立即檢附證明補辦事假手續。
3. 重要集會及活動或考試前三天，非因特殊事故，概不得請事假。

(三)公假：

1. 因公請假須事先由承辦單位上臺北市高職校務行政系統申請公假，並經相關師長簽註後始准辦理，事後一律不得辦理補假。

(四)喪假：

1. 學生因父母死亡者，給喪假 15 日；繼父母、子女死亡者，給喪假 10 日；曾祖父母、祖父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假 5 日；喪假得分次申請，惟須於死亡之日起百日內請畢。
2. 請喪假須檢具訃文或死亡證明書、戶籍身分證明依規定辦理。

(五)公傷假：學生於上課或參加各項活動所致之意外傷害，應依規定辦理請假手續。

(六)生理假：

1. 女性學生因生理日致上學有困難時，每月可請生理假 1 日，其請假日數併入病假計算。
2. 請假程序按病假規定辦理，惟導師可依據其每月請生理假週期做管制，避免浮濫。

(七)產假、娩假、流產假：

1. 學生因懷孕得於產前檢附家長同意書(事前)及產檢證明(事後補件)請「產前假」(8 天)，可分次申請，未休之假不得保留至分娩後。
2. 學生因懷孕生產得檢附家長同意書(事前)及出生證明(事後補件)請「娩假」(42 天)。
3. 學生如因懷孕期間流產，未滿 3 個月者，可請「流產假」14 天、未滿 5 個月者，可請「流產假」21 天、滿 5 個月以上者，可請「流產假」42 天，以上均須檢附家長同意書及醫院證明；流產假需扣除已請之娩假日數。
4. 娩假、流產假均須一次請畢，且不得扣除寒、暑假之日數。
5. 同意書須檢附家長(法定監護人)簽章，以維學生權益。

(八)育嬰假：

1. 學生凡因生產後須親自照護子女者，其子女年齡不超過 3 歲，可申請育嬰假，須檢具家長(法定監護人)同意書及戶口名簿影本，由家長(法定監護人)親自到校依本校請假規定辦理。
2. 育嬰假最多得請 2 年，必要時得延長 1 年，其修業年限依「高級中等學校學生學習評量辦法」辦理。

三、請假手續及准假權責：

- (一)請申請人逕上臺北市高職校務行政系統，自行完成請假申請單列印，並由家長及相關師長完成核准後，逕送學務處生輔組辦理銷假事宜。
- (二)請假在一日以內者，由導師核准，一日以上至三日以內者，由生活輔導組組長核准，四至五日者，由學務主任核准，一週以上者，陳請校長核准後逕送學務處登記。

四、注意事項：

- (一)學生因事請假須事先辦妥手續，除重大事故外，概不得補辦請假。
- (二)學生逾期請假事宜，依本校學生獎懲規定辦理。
- (三)請假期滿，仍未能到校上課者，應按規定辦理續假手續。
- (四)請假證明文件或用印，應請家長親自為之，如有虛構或偽造情節，除缺席時日以曠課計算外，並依學生獎懲規定第十二條第(八)款大過乙次處分。
- (五)請假當日若遇考試時，依學生請假補考實施規定辦理。
- (六)缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目成績以零分計算。
- (七)凡公佈之缺曠課統計，如有錯誤，在公佈後七日內到學務處查對更正，逾期不受理。

五、本規定經校務會議通過後實施之，修正時亦同。