

# 私立民生高級家事商業職業學校學生請假辦法

中華民國 112 年 06 月 30 日校務會議通過

- 第一條 學生因故必須請假時，請自行填寫請假單，填明假別、日期及天(時)數，並經家長或監護人蓋章後，視時間長短，經班導師、輔導教官、生活輔導組組長、學生事務長核准，送交生輔組承辦人員登記後，請假手續方為完成。
- 第二條 學生請假之准假權限如下：二日(含)以內由生活輔導組組長核准，三日(含)以上四日(含)以內由學務主任核准，五日(含)以上呈請校長核准。
- 第三條 學生請假別，分為公假、事假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假(依教育部訂頒之規定)、生理假及喪假，其請假手續及限制分別規定如下：
- (一)病假：
1. 請假者須有家長或監護人之請假書或醫師診斷書。
  2. 在校時因病必須離校者得由導師或健康中心證明。
  3. 在家因病不能來校者必須由家長或監護人來電請假，並於返校後 3 個上學日內完成補請假手續。
  4. 連續請假三日(含)以上時必須繳交相關醫院證明，如未繳證明文件以曠課處理。
  5. 學校考試請病假時，須有公立醫院或地區教學醫院之證明，且須經教務處同意補考後，方得請假。
- (二)事假：
1. 學生請事假，須檢附家長證明。
  2. 考試時，不得請事假。
  3. 事假需事先完成請假作業，因臨時事故無法事先請假者，須請家長或監護人先與學校導師電話聯繫請假，並於返校後 3 個上學日內完成補請假手續。
- (三)公假：
1. 代表學校參加公共服務者。
  2. 代表學校參加課外活動者。
  3. 公假需檢附公假證明文件或縣政府及鄉、鎮、區、市公所級以上單位，出具公函方始有效。
  4. 公假應事前辦理，申請公假未經核准而擅自未到校者，以曠課論處。
- (四)產前假：須檢具健保局特約醫院或診所出具之證明書，於分娩前給產前假八天，得分次申請，不得保留至分娩後。
- (五)娩假：須檢具健保局特約醫院或診所出具生產住院證明書，自分娩日起給予三十天產假。
- (六)流產假：須檢具健保局特約醫院或診所出具生產住院證明書，自流產日起給予七天流產假。
- (七)育嬰假：
1. 須撫育三歲以下法定子女始可申請。
  2. 須檢具親生嬰兒健保局特約醫院或診所出具證明書。

3. 一學期可申請 5 天，得分次申請。

(八)生理假：女生生理期間，每月得請生理假一天。

(九)喪假：須檢附證明，直系血親之尊親及養父母之喪假，最多 5 天，可分次辦理，逾期以事假計算，旁系血親之喪葬以事假辦理。（親兄、弟、姊、妹比照直系血親。）

- 第四條 學生勤惰缺曠情形每週交由各班導師公佈於各班乙次，除因授課老師登載錯誤或經辦人員紀錄錯誤外，一律不予更改，授課老師登載錯誤及經辦人員紀錄錯誤須更正時，應填寫缺曠誤記單並呈學務長核定後方可修訂之。
- 第五條 學生出席考勤結果，除公假外，全學期缺課節數達教學總節數數二分之一者或曠課累積達 42 節，經提學生事務會議通過後，應依據高級中等學校學生學習評量辦法進行適性輔導及適性教育處置。
- 第六條 學生請假於假期未滿而返校上課，可持請假單到生活輔導組銷假，其請假紀錄按實際節數計算；假滿須續假者，其手續與請假同，未經請假仍作曠課論。
- 第七條 本辦法經學生事務會議及校務會議討論通過後公佈實施，修訂時亦同。