

臺北市立松山高級工農職業學校學生請假規則

96.08.29 學務會議修正通過
98.02.10 學務會議修正通過
101.08.29 學務會議修正通過
103.08.29 學務會議修正通過

一、依據：

教育部103.08.01令頒「高級中等學校學生學習評量辦法」第22條規定訂定之。

二、學生凡因故不能上課或出席各種集會、活動時，須遵照本規則辦理請假手續，否則概作曠課論。重大集會如開學日、結業式、返校日缺席，另依本校「學生獎懲辦法」懲處。

三、上課期間學生到校後因病、事、公假或緊急事情需要請假離校者，應按本校「學生外出管理要點」規定，填寫外出單並完成簽核程序後，始可離校。倘因病必須緊急離校就醫或回家，以及發生緊急事情等而要請假者，均應聯繫學生家長並填妥聯絡紀錄後，始得離校。

四、學生請假時，按假別須檢附證明，如就醫證明或由家長(監護人)填寫學生請假家長證明書及其他證明文件等。

五、請假規定及准假權責：

(一) 事假：事假須事先辦妥請假手續；若遇臨時重大事故應當日以電話向導師請假，事後附學生請假家長證明書完成請假手續。

(二) 病假：

1. 請病假1~2日者，家長應先以電話向導師請假，事後持看診收據或是家長(監護人)填妥學生請假家長證明書完成請假手續。

2. 請病假3日以上者，家長應先以電話向導師請假，事後附醫院診斷證明完成請假手續。

(三) 公假：依本校「學生公假管理要點」辦理。

(四) 喪假：學生因父母、配偶死亡者，給喪假15日；因繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假10日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假5日。喪假得分次請，但必須百日內請畢，辦理請假手續時，應檢附有關證明文件。

(五) 產前假：因懷孕於分娩前可請8日產前假，得分次申請，但不得保留至分娩後，請假時應檢附相關證明文件。

(六) 娩假：分娩後，得請娩假42日，必須一次請畢，請假時應檢附相關證明文件。

(七) 流產假：懷孕滿5個月以上流產者，得請流產假42日；懷孕3個月以上未滿5個月，得請流產假21日；懷孕未滿3個月，得請流產假14日，流產假必須一次請畢，請假時應檢附相關證明文件。

(八) 育嬰假：為能全心養育嬰孩可申請育嬰假，辦理休學並保留學籍至嬰孩滿三歲止，請假時應檢附相關證明文件。

(九) 生理假：因生理日致學習困難者，每月得申請生理假1日。

(十) 上述請假事宜，須於假後5日內(不含例假日)至學務處(進修學校)完成請假手續；在5日以上未逾7日才完成請假手續者，記警告1次；逾7日未完成請假手續者，一律不予准假。

(十一) 准假權責：請假2日內由生輔組長核准；請假3日至7日，由學務(進修學校)主任核准；請假7日以上由校長核准。

(十二) 學生請假單須經家長(監護人)簽章，交班級導師審核後簽章，再行送交學務處(進修

學校)陳核。

- 六、重要集會及活動或考試期間(含考試日)請假，無論假別均應檢附證明並依規定辦妥請假手續，否則不予准假。
- 七、請假當日若遇考試時，平時考試需自行向任課老師登記；定期考試須至教務處(進修學校)登記，以作為補考之依據。
- 八、請假證明文件的家長簽名或用印，應由家長(監護人)親自為之，如有虛構或偽造情節，除缺席期間以曠課論外，另依情節輕重加以懲處。
- 九、凡公布之缺曠課統計，如有錯誤，應在公布後5日(不含例假日)內到學務處(進修學校)查明更正，逾期不予受理。
- 十、本規則經學務會議討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。