

臺北市立松山高級商業家事職業學校學生請假要點

113.08.29 校務會議修正通過

114.01.20 校務會議修正通過

114.08.29 校務會議修正通過

一、依據：

教育部 113.08.21 令頒「高級中等學校學生學習評量辦法」第 24 條規定。

二、本校學生因故無法到校或參與教學活動時，悉依本要點之規定辦理請假手續。

三、假別區分：公假、病假(生理假)、事假、喪假、產假、育嬰假、身心調適假等七種。

四、請假手續：

(一) 病假(含生理假)：

1. 在校：如在校發生傷病事故，應先至本校健康中心就醫，如須外出就醫者，應持健康中心所開具之證明文件向導師報告，再向生活輔導組(或教官室)辦妥外出手續後始可離校，並於隔日到校辦理請假；如僅需在健康中心休息者，一節課內得於事後持健康中心證明辦理請假，如單日累計兩節以上，則需檢附家長證明完成請假。
2. 在家：如在家(或未到校之前)發生傷病，不能來校時，必須由家長(或當事學生)當天通知導師或學校，隔日到校辦理請假。
3. 生理假每月以一天為限。
4. 凡請病假者，必須檢附足夠之證明文件(如醫師、家長證明等)始予核准，一天(含)以內得以家長證明為佐證；兩日(含)需提供就醫紀錄為佐證；兩日(不含)以上需以醫院診斷證明為佐證。
5. 准假權限：
 - (1)兩日(含)以內：經導師及學創人員簽章後，由生活輔導組核准。
 - (2)超過兩日，七日以內：經導師、學創人員及生活輔導組簽章後，由學務主任核准。
 - (3)七日以上：經導師、學創人員、生活輔導組及學務主任簽章後，呈校長 6. 補請假：必須在來校後五日內為之，凡未在規定期限內辦理補假手續者，得依本校學生獎懲規定核予處份後始准予補請假，逾七天則不予補假。

(二) 事假：

1. 原則上必須事先請准假，如因偶發之重大事故不能事先請假時，可由家長(或當事學生)於當日先以電話通知導師或學校，事後到校辦理請假。
2. 請假時需備妥相關證明，以利審查作業。
3. 准假權限及補請假之規定同病假。

(三) 喪假：

1. 直系血親之喪，始准喪假。
2. 原則上必須事先准假，如情況特殊無法事先請假時，可由家長(或當事學生)先通知導師或學校，事後到校辦請假。
3. 父母之喪准七日之喪假外，祖父母、外祖父母、兄弟姐妹之喪准予三日內之喪假，超過時限部份則依事假論。
4. 准假權限及補請假規定同病假。

(四) 公假：

1. 凡學期內之長期公假者，由指導老師填具長期公假申請單，經導師簽章後逐級呈請核准。
2. 校內臨（短）時性之公假，由指導老師填具公假申請單，經導師簽章後，送生活輔導組依權責准假。
3. 個人校外公假需檢附奉核公文，同一般請假手續辦理；團體校外公假，統一由承辦單位提供奉核公文及名冊，送至學務處生活輔導組進行公假登錄。
4. 准假權限：一日內由生活輔導組長核准，超過一日，未滿五日由學務主任核准，五日以上呈請校長核准。

(五) 產假：

1. 包含產前假、娩假、流產假。
2. 產前假：因懷孕者，於分娩前可請產前假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後。
3. 娩假：自分娩日起，可請假 42 日為限（含例假日），應一次請畢。
4. 流產假：因懷孕滿 5 個月以上流產者，可請流產假 42 日；懷孕 3 個月以上未滿 5 個月流產者，可請流產假 21 日；懷孕未滿 3 個月流產者，可請流產假 14 日；但均須一次請畢。
5. 准假權限同病假。

(六) 育嬰假：

1. 於子女滿 3 歲前，可申請育嬰假。
2. 准假權限同病假。

(七) 身心調適假

1. 感受心情低落、或心理困擾致上學有困難者，檢附家長或實際照顧者的同意證明，辦理請假。
2. 每次請假，應以半日或一日為單位，一學期最多三日，且不得申請全勤獎。
3. 定期學業成績評量及學期補考期間，不適用身心調適假。

五、考試期間請假應依下列規定辦理：

- (一) 請假者必須檢附足夠之證明文件(病假須檢附公私立醫院(非診所)之醫師診斷證明；事假須有影響個人或親人生命財產之重大事由)，填具請假單後送導師及輔導教官簽章後，送生活輔導組長處依權責准假。
- (二) 凡未依規定辦妥請假者，除以曠課論外，並知會教務處不予補考。

六、週、朝會及臨時集會請假依下列規定辦理：

- (一) 凡因故不能參加週、朝會及各項臨時集會者，必須經過導師及輔導教官許可，並於事前依規定辦理請假手續（如導師及輔導教官尚未到校，可先向生活輔導組報備，爾後再辦理請假手續）。
- (二) 凡未參加朝會而又未依規定辦理請假者，依本校「學生獎懲規定」處理。
- (三) 週會及各項臨時集會無故缺席者，依本校「學生獎懲規定」處理。
- (四) 無故不參加返校日、開學典禮、休業式及其他重要集會者，視情節輕重，依學生獎懲辦法規定處分，如屢犯不改得加重處分。

七、請假學生假期已滿或未滿已到校上課者，應向導師及輔導教官報告，並通知生活輔導

組，予以註銷未使用之假期。

八、上課期間或中午午休期間外出者，應至生活輔導組（或教官室）辦妥外出手續始准外出，並依上列各有關規定辦理請假手續。凡未依規定而私自外出者，依不假外出之規定處分，屢犯不改者，得加重處分。

九、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。