

高雄市立中正高工進修部學生請假規定

- 第 1 條 依據中華民國103年1月8日教育部臺教授國部字第1020127905A號令訂定發布「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」第19條訂定之。
- 第 2 條 本規定以本校進修部及實用技能學程學生為適用範圍。
- 第 3 條 學生請假，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假。
- 第 4 條 一般規定：
- 一、每節上課鐘響，學生未依規定到課，十分鐘內者以遲到記錄，十分鐘以上者以曠課記錄。
 - 二、學生在上課及各項學校活動期間，未經准假無故缺席或未依規定完成請假流程者，以曠課記錄。
 - 三、學生按本規定完成請假手續後，生輔組依請假類別登記為德行評量紀錄，並提供缺曠明細表供學生查詢，如同學於每週公告之缺曠明細表中發現有誤，須於公告日起 7 日內檢附證明向生輔組申請更正。
 - 四、公假及符合請假規定日數之婚假、娩假、流產假、喪假均不列入德行評量出缺席紀錄。
 - 五、學生除公假及不列入德行評量出缺席紀錄之假別外，全學期缺課達教學總節數二分之一，或曠課累積達三十六節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。
- 第 5 條 不同假別之規定：
- 一、公假：公假以執行學校公務或教育活動為限。
 - (一)應於預定請假日前完成請假流程，不得於學校公務或教育活動結束後補請。
 - (二)請公假應填寫公假單，不須填寫學生請假卡。
 - 二、事假：
 - (一)應於預定請假日前完成請假流程。
 - (二)如非預定事件之事假，得於事發後申請，但應先由家長（年滿22歲者不在此限）告知導師或生輔組，並於返校當日起7日內（含假日）完成請假流程。
 - (三)事假3日（含）以上者、應檢附家長（年滿22歲者不在此限）、公司或相關證明。
 - 三、病假：
 - (一)應於請假當日由家長（年滿22歲者不在此限）告知導師或生輔組，並於返校當日起7日內（含假日）完成請假流程。
 - (二)2日（含）以下病假應檢附衛生單位登記有案合法之公（私）立醫院及診所之收據。
 - (三)3日（含）以上病假應檢附衛生單位登記有案合法之公（私）立醫院及診所開立之診斷證明。
 - 四、婚假：
 - (一)婚假以7日為限，一次申請，超出部分以事假記錄，應於結婚之日前完成請假流程。
 - (二)婚假以學生本人結婚為限，應檢附結婚登記時間證明。
 - 五、產前假：
 - (一)產前假以8日為限，得分次申請，不得保留於分娩後，超出部分以事假記錄，應於預定請假日前完成請假流程。

(二)產前假應檢附衛生單位登記有案合法之公(私)立醫院及診所開立之證明。

六、娩假：

(一)娩假以30日為限，自分娩之日起一次申請，超出部分以事假記錄。娩假應於分娩後由家長(年滿22歲者不在此限)告知導師或生輔組，並於返校當日起7日內(含假日)完成請假流程。

(二)娩假應檢附衛生單位登記有案合法之公(私)立醫院及診所開立之證明。

七、陪產假：

(一)陪產假併入事假記錄，應於請假當日告知導師或生輔組，並於返校當日起7日內(含假日)完成請假流程。

(二)陪產假以學生本人之配偶生產為限，應檢附衛生單位登記有案合法之公(私)立醫院及診所開立之證明。

八、流產假：

(一)懷孕滿5個月以上流產者，流產假以30日為限；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，流產假以21日為限；懷孕未滿3個月流產者，流產假以14日為限。

(二)流產假應自流產日起一次申請，應於請假當日告知導師或生輔組，並於返校當日起7日內(含假日)完成請假流程。

(三)流產假應檢附衛生單位登記有案合法之公(私)立醫院及診所開立之證明。

九、育嬰假：

(一)育嬰假併入事假記錄，應於預定請假日前完成請假流程。

(二)如非預定申請之育嬰假，得於事後申請，但應先告知導師或生輔組，並於返校當日起7日內(含假日)完成請假流程。

十、生理假：

(一)生理假每月以1日為限，超出部分以病假記錄。應於請假當日由家長(年滿22歲者不在此限)告知導師或生輔組，並於返校當日起7日內(含假日)完成請假流程。

(二)1日(含)以下生理假不必檢附證明。

(三)2日以上生理假應檢附家長(年滿22歲者不在此限)證明或衛生單位登記有案合法之公(私)立醫院及診所開立之診斷證明。

十一、喪假：

(一)學生得因直系血親尊親屬之喪亡申請喪假，以7日為限，得分次申請，應於預定請假日前完成請假流程。

(二)如非預定喪禮流程之喪假，得於事發後申請，但應先告知導師或生輔組，並於返校當日起7日內(含假日)完成請假流程。

(三)喪假應檢附喪事證明。

第6條 核假權責：

一、請假3(含)以內者，應經由導師簽核，再經由生活輔導組長核准之。

二、請假4到6日者，應經由導師、生活輔導組長簽核後呈進修部主任核准之。

三、請假7日以上者，應經由導師、生活輔導組長及進修部主任簽核後，呈校長核准之。

第7條 請假流程：

領取假卡→家長簽章→導師簽章→生輔組簽章

第8條 臨時外出：

一、學生到校後，於放學前不得離校。如因特殊事情必須外出時，應填寫臨時外出單申請外出，經生輔組核准後始可離校。未經核准離校，除以曠課登記外，並依學生獎懲規定懲處。

- 二、臨時外出單須由導師或申請外出當節授課教師簽核，再到生輔組辦理申請。
- 三、因臨時外出所產生之曠課，應於於返校當日起7日內（含假日）檢附臨時外出單完成請假流程。

- 第 9 條 學生請假卡由學校印發，同學應妥為保存不得毀損或隨便塗改，遺失者警告乙次。
- 第 10條 不得冒用或偽造家長、師長之印章與簽名，如經發現除按校規懲處外，亦可保留訴請法律途徑之權利。
- 第 11條 本規定經校規修訂委員會通過，呈校長核定後實施，修正或補充時亦同。