

國立苗栗農工學生請假規定

100年8月29日 校務會議通過
107年1月19日 校務會議修訂
107年6月29日 校務會議修訂
108年6月28日 校務會議修訂
111年6月30日 校務會議修訂
112年02月10日 校務會議修訂
113年8月29日 校務會議修訂
115年1月20日 校務會議修訂

壹、請假區分：

學生請假別，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、身心調適假及喪假。

貳、請假程序

一、學生在校上課期間欲請假，須先徵得導師同意，並完成臨時外出手續，始可離校。

二、學生辦理臨時外出時，須填寫臨時外出單(如附件1)，由導師(或教職員)完成家長聯繫及簽署後，至生輔組完成臨時外出單蓋章，學生離開學校時將外出單交守衛室檢查後，始可離校，學生須隨身攜帶外出單。

三、學生在家因故無法到校上課時，須由家長(非家長或監護人不予准假)先行聯繫導師，並於事後檢具證明完成請假手續，如未先告知導師而事後欲請假，一概不予准假。

四、准假權責：1日(本規定所指之日為上課日)由導師核准，2日以上至3日以內，由生活輔導組長核准，3日以上一週以內，由學務主任核准，一週以上者由學務主任轉呈校長核准。

五、線上請假系統相關規定：

(一) 學生請假除特定假別外，一律以本校「線上請假系統」辦理。申請人應詳實填報假別、事由、起迄日期及節次，並依規定上傳佐證資料。

(二) 學生應確保家長知悉並同意該次請假，且須於系統內檢附經導師認可之證明(如：系統留言、通話紀錄摘要、家長訊息截圖或家長手寫信函影像等)。

(三) 核定流程：

1. 公假：由指派公差之教職員提出申請(如屬校外公假，須於申請時檢附公文或其他證明文件)，經導師確認知悉後，送學務處核定。

2. 公假以外之各類假別：由學生提出申請，經導師初審後，送學務處依權責核定。

(四) 下列情形不適用線上請假系統，應依學務處公告之紙本或專案程序辦理：

1. 身心調適假(須會辦輔導處)。

2. 定期學業成績評量(段考)期間之請假(須會辦教務處)。

3. 其他經學校同意可採書面申請之特殊狀況。

(五) 請假申請案如有資料不全或疑義，申請人應於期限內完成補正，逾期不予核准。申請人不得以聯繫問題作為逾期請假之免責事由。所有申請內容及附件須真實完整，若經查有登載不實或偽造文書之情事，依本校學生獎懲規定從重議處。

參、請假規定：

一、公假

- (一) 凡經學校指派參加校內外活動、競賽、協助教職員處理公務，或因參加升學考試（含面試）及志願役（含兵役、軍校報考）體檢者，得核給公假。
- (二) 佐證資料與審核：
 - 1. 校內公假：依指派單位（或指導教師）確認之名單及事由為準。
 - 2. 校外公假：須檢附核准公文或相關證明文件。
 - 3. 升學與兵役：須檢附准考證、面試通知或體檢通知單等足資證明文件，並經導師確認屬實後，始得核給公假；無法提出相應證明者，改以核給事假。
- (三) 公假應於活動結束返校後 5 日內完成手續，逾期者依規定議處；逾 10 日仍未完成者，以曠課論。

二、病假及生理假

- (一) 學生因傷、病或生理不適，致無法出席課程者，得申請病假。請假時須檢附就醫證明（如收據、藥袋或診斷書）；一週（含）以上之長期病假，須檢附區域級以上或公立醫院診斷證明（精神疾患不在此限）。
- (二) 女性學生因生理日致就學有困難者，得申請生理假。每月以 2 日為限，無需檢附證明。
- (三) 病假及生理假應於返校上課後 3 日內完成請假手續，逾期者依規定議處；逾 7 日仍未完成者，則不予核准，以曠課論。

三、事假

- (一) 學生因個人因素得申請事假，且應於請假日前完成申請。
- (二) 如遇緊急突發事故，得於返校上課後 3 日內完成申請。
- (三) 事假自請假日起，逾 7 日仍未完成申請者，系統不予受理，亦不接受紙本補辦，概以曠課論。
- (四) 事假須檢附家長證明或其他相關證明文件，若未提供者，則不予准假，以曠課論。

四、喪假

- (一) 喪假給假標準如下；如有特殊情況，得視實際需要專案核定：
 - 1. 父母、繼父母、養父母死亡者：核給 5 日。
 - 2. 曾（外曾）祖父母、祖（外祖）父母、兄弟姐妹：核給 3 日。
 - 3. 伯叔父母、姑姨父母：核給 2 日。
- (二) 喪假得分次申請，惟應於親人死亡之日起百日內請畢。
- (三) 喪假應於返校上課後 5 日內完成申請手續，逾期者依規定議處；若逾 10 日仍未完成申請，則不予核准，並以曠課論處。
- (四) 喪假須檢附訃文（影本）。

五、產前假、娩假、流產假、育嬰假、陪產假

- (一) 學生因懷孕、分娩、流產或撫育三歲以下子女，得檢具醫療證明或相關文件申請相應假別。
- (二) 產假應於事前完成請假手續，如遇突發狀況可由家長代為請假（滿 18 歲者不在此限）。
- (三) 申請本款所列各類假別，得衡量個人身心狀況彈性請假；如遇考試，由教務處依個案需求協助處理。

六、身心調適假

- (一) 學生因情緒低落或心理困擾致學習有困難者，得申請身心調適假。
- (二) 每次請假以半日或 1 日為單位，每學期以 3 日為限，不得申領全勤獎。
- (三) 申請程序須經家長或實際照顧者同意，不得事後補請（特殊情況經學校核准者除外）。定期學業成績評量及補考期間不適用。
- (四) 若於到校後始請假早退，須經導師了解原因並聯繫家長同意後，始得辦理臨時外出離校。

肆、其他規定

- 一、**誠信原則**：申請人不得以聯繫問題作為逾期請假之免責事由。所有申請內容及附件須真實完整，若經查有登載不實或偽造文書之情事，依本校學生獎懲規定從重議處。
 - 二、**逾期與曠課**：凡逾期請假，依獎懲實施要點予以議處；請假逾期之認定，依核准權責人簽署時間判定。
 - 三、**考試期間請假**：應填具「定期考試請假單」，依程序辦理後由學務處送會教務處登記，作為補考依據。若遇特殊情形，得以個案會議之決議做為補考依據。
 - 四、**缺課限制**：學生除公假、產前假、娩假、流產假、育嬰假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一者，或曠課累積達 42 節者，經提學生事務相關會議後，依相關程序輔導及學生獎懲規定辦理。
 - 五、**成績扣減**：單一科目缺課節數（不含公假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、育嬰假、生理假、身心調適假、喪假或經學校核准之特殊事由）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。
 - 六、**出缺席更正**：學生對出缺席紀錄有異議者，應於出缺席紀錄於發放日起 3 日內，請相關師長證明後，至生輔組申請更正，逾期概不受理。
 - 七、**遲到曠課定義**：上課鐘響後 10 分鐘內未進教室者視為遲到；超過 10 分鐘未進教室者，或未經許可擅自離開教室者，以曠課論。
- 伍、本規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。