

國立北門高級農工職業學校學生請假實施辦法

中華民國 98 年 1 月 20 日校務會議修正通過
中華民國 100 年 8 月 31 日校務會議修正通過
中華民國 105 年 6 月 30 日校務會議修正通過
中華民國 108 年 2 月 11 日校務會議修正通過
中華民國 111 年 6 月 30 日校務會議修正通過
中華民國 112 年 6 月 30 日校務會議修正通過
中華民國 113 年 8 月 29 日校務會議臨時動議說明
中華民國 114 年 1 月 20 日校務會議修正通過
中華民國 115 年 6 月 30 日校務會議修正通過

一、一般規定：

- (一) 學生請假分公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、喪假、身心調適假等。
- (二) 因公請假者應由主辦單位（老師）使用智慧校園平台於線上辦理請假。
- (三) 請假方式使用智慧校園平台於線上申請並上傳相關證明照片，依權責實施審核。
- (四) 請假期限除公假外，所有假別均於請假日結束後次日起五日內完成線上請假作業。
- (五) 請假以事先辦理為原則，但在未到校前，因急病不能事先請假時，請家長先以電話於當日上午 9 時前向導師告知請假，並於返校五日內完成線上請假。
- (六) 學生到校後如因病、因事須外出，經導師與家長聯絡同意後，持臨時外出請假單（如附表 1）依流程簽准後准予外出，五日內辦理請假手續。
- (七) 因身體不適前往健康中心休息應登記曠課，並由學生持健康中心休息證明單，於五日內完成補辦病假手續。
- (八) 如因請假時操作問題，導致假別、請假日期、節次或事由發生錯誤，請填寫「請假單修改申請表」（如附表 2），依准假權責核准後，由缺曠承辦人登錄。
- (九) 線上請假未能於請假日次日起五日內完成線上請假作業，不予補請假。

二、請假規定：

- (一) 病假：因故無法到校請假，請家長先以電話通知導師或學務處，病癒返校五日內，於智慧校園平台請假；請假證明一律以就診收據或診斷證明為主，請假區間超過三日以上需以診斷證明書醫囑內容辦理。
- (二) 公假：
 1. 參加政府、機關或學校舉辦之升學或證照考試、集會，代表學校參加比賽、研習。

2. 役男體檢、抽籤等徵兵相關事項。
 3. 辦理學校班級、社團等公務。由指派公務老師知會導師後辦理線上請假作業。
- (三) 事假：以事前辦理為原則，並檢附證明。如因臨時特別事故得由家長先以電話通知導師或學生事務處，於五日內線上請假，逾期以曠課論。
- (四) 喪假：父母、配偶死亡者，給喪假十日，餘三等親以內給喪假五日，須檢附訃文或相關證明，事前辦理。
- (五) 婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假：比照公務人員，請假時須檢附相關證明，返校五日內於線上請假。
- (六) 生理假：每月限一天，返校五日內於線上請假。
- (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之同意證明，辦理請假。
 2. 每次請假應以半日或 1 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。
 4. 學生到校前請身心調適假者，應於請假當日學校規定到校時間前，由家長或實際照顧者先行通知學校，並於請假期滿返校後，依學校規定補正請假程序。
 5. 學生到校後始請身心調適假而提早離校者，學校應先了解學生身心不適之原因，並聯繫家長或實際照顧者及取得其同意後，學生始得辦理請假，並填寫臨時外出單後離開學校。請假期滿返校後，補送家長或實際照顧者之同意證明。
 6. 學生到校前請身心調適假，應依第 4 點規定辦理，不得事後補請。但情況特殊者，學校得同意事後補請身心調適假。
 7. 身心調適假非屬事假，不適用「缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科零分計算之規定」。
 8. 學生依高級中等學校實習課程實施辦法所定之校外實習期間，應依合作機構之請假規定辦理請假，不適用本辦法所定身心調適假之規定。

三、准假權責：

- (一) 一日以內者由導師及認輔學創人員審核。
- (二) 一日以上三日以內者由生輔組長核准，進修部者由學生事務組長核准。
- (三) 三日以上五日以內由學務主任核准，進修部者由進修部主任核准。
- (四) 五日以上日間部與進修部皆由校長核准。

四、特別規定：

- (一) 考試（期中或期末考）期間請假，依本辦法辦理請假；相關補考措施依教務

處補考辦法辦理。

- (二)依高級中等學校學生學習評量辦法第 25 條第 1 項規定，學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。
- (三)如有請假時限內未能取得證明者完成線上請假作業者，可先行以家長證明單為證明，先行於系統完成請假作業，後續持正確之證明資料予審核人員審核後，即可完成請假作業。
- (四)未能依本辦法辦理相關請假措施辦理請假作業，影響請假紀律者，依「本校學生獎懲規定」議處。
- (五)學生請身心調適假之資訊，學校權責單位應以每週、每二週、每月或其他定期方式，彙整列表，提供予輔導處（室）參考。

五、本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

本聯交副班長

第1聯

臨時外出請假單

班級_____座號_____學號_____姓名_____ (家長稱謂_____電話_____)

因 身體不適看病 家中有事 生病返家休息 (該項家中必須有親人)
 辦理學業事務 其他因素_____ (必須註明原因)

【自_____時_____分起至_____時_____分止】請假外出

此致 上課老師

導師 (任課老師) : 導師已通知監護人或實際照顧者

校安中心 : 健康中心(因病時) :

中華民國_____年_____月_____日 【本聯 交副班長 上課登記曠課】

本聯交傳達室

第2聯

臨時外出請假單

班級_____座號_____學號_____姓名_____ (家長稱謂_____電話_____)

因 身體不適看病 家中有事 生病返家休息 (該項家中必須有親人)
 辦理學業事務 其他因素_____ (必須註明原因)

【自_____時_____分起至_____時_____分止】請假外出

此致 傳達室

導師 (任課老師) : 導師已通知監護人或實際照顧者

校安中心 : 健康中心(因病時) :

中華民國_____年_____月_____日 【本聯 交傳達室 外出查驗用】

本聯交生輔組

第3聯

臨時外出請假單

班級_____座號_____學號_____姓名_____ (家長稱謂_____電話_____)

因 身體不適看病 家中有事 生病返家休息 (該項家中必須有親人)
 辦理學業事務 其他因素_____ (必須註明原因)

【自_____時_____分起至_____時_____分止】請假外出

此致 校安中心

導師 (任課老師) : 導師已通知監護人或實際照顧者

校安中心 : 健康中心(因病時) :

中華民國_____年_____月_____日 【本聯 交生輔組 返校請假查驗用】

附表 2

國立北門農工學務處生輔組學生請假單修改申請表

班級：	學號：	姓名：	申請日期			
			年	月	日	
原假單申請內容 (假別、日期及節次)	原假別	原請假日期及節次	自 年 月 日第 節起			
			至 年 月 日第 節止			
證明文件審核： <input type="checkbox"/> 證明已審核無誤 審核人簽章：	申請原因：		修改後之請假日期			
			自 年 月 日第 節起			
	請假假別：		至 年 月 日第 節止			
家長簽章	核 准					登 記
	導 師	認輔學創 人員	生輔組長	學務主任	校長	缺曠承辦人

編號：