

國立埔里高級工業職業學校學生請假規定

中華民國 96 年 1 月 25 日期末校務會議通過

中華民國 103 年 3 月 26 日行政會議修訂通過

中華民國 103 年 6 月 30 日校務會議修訂通過

- 一、學生因故不能到校上課或出席各種集會時應依照本規則請假，其未經核准擅自缺席以曠課論。
- 二、學生請假分病假、事假、喪假、公假、產前假、娩假、流產假、育嬰假及生理假等，此外不得以任何名義提出請假。
 - (一) 病假：當日發生，以電話向導師（或輔導教官）請假，回校時於 3 天內以請假卡完成請假手續（附家長證明或醫師診療收據）。（如來不及由家長簽章證明者，如住校生、寄居生由導師蓋章證明）
 - (二) 事假：均需事前完成請假手續，事後請假概不受理，如因緊急事故不能到校者，須由家長或本人於當日以電話向導師請假，否則以曠課論。
 - (三) 喪假：需檢附證明（訃文）或家長出具證明。
 - (四) 公假：須由指導老師簽辦，陳核後送生活輔導組登記，否則視同曠課。
 - (五) 產前假：懷孕學生可於分娩前提醫師證明，給予產前假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後。
 - (六) 娩假：一次請畢。以 42 日為限，超過部分依事假辦理。
 - (七) 流產假：懷胎滿 20 週以上，以 42 日為限。懷胎滿 12 週以上未滿 20 週，以 21 日為限。懷胎未滿 12 週，以 14 日為限。流產假應一次請畢，超過部分依事假辦理。
 - (八) 育嬰假：其子女 3 足歲以下者之預防接種、發生嚴重疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請育嬰假，每學期可有育嬰假 7 日，請假時應提出相關證明。
 - (九) 生理假：女同學因生理日致上課有困難者，每月給予生理假 1 日，其請假日數併入病假計算。
- 三、學生懷孕事件及校園性別平等事件另案簽請辦理。
- 四、請假手續：學生請假須經由導師權責逐級轉呈；1 日內由導師核准，3 日內由生輔組長核准，5 日內由學務主任核准，5 日以上者由校長核准。
- 五、凡未依規定於時限內完成請假手續者（返校 3 天內完成），逾時 1 至 3 天記警告乙次，4 至六 6 記警告兩次，6 至 12 天小過乙次，12 天以上小過兩次。
- 六、學生到校後，如因病或突發事故，必須在上課中途離校者（含中午外出者），應依病假或外出手續填寫外出單經導師核准後，才可離校。如擅自不假離校者，記小過乙次，所缺之課以曠課計，不予銷假及補課。
- 七、凡於期中考、期末考等各種考試期間請假，請依請假程序及本校學生補考實施要點辦理並加會教務處登記憑辦。
- 八、凡經發現請假事由、證件、家長、老師簽章等如虛偽不實者，除原請假之時日均以曠課計，並依獎懲辦法從嚴議處。
- 九、本規定經行政會議討論再經校務會議通過後實施，修訂時亦同。