

新北市立新北高級工業職業學校請假規則及注意事項

102.09.05 學務處務會議修訂

102.12.27 學務處務會議修訂

103.02.10 期初學務會議決議修訂

108.08.29 期初學務會議決議修訂

109.02.04 期初學務會議決議修訂

- 一、學生非因生病或不得已之事故不得請假（如因病或緊急事件未能到校，請事前向導師或輔導教官電話報備請假事由）。
- 二、學生請假須事先填明起止日期節數及事由，經家長蓋章後由學生本人或家長來校辦理手續。超過一個月不予准假以曠缺課論。
- 三、請假三日內者，由導師核轉生活輔導組批准；一週以內核轉學務主任批准；一週以上核轉校長批准。

四、請假程序

- ※ 學生請假須(一)先至導師處領取請假單；(二)填寫資料及事由；(三)檢具證明資料及家長簽章；(四)導師簽章；(五)輔導教官簽章；(六)會簽單位簽章（若遇考試日一會簽教務處）；(七)生活輔導組長簽章或代為決行（三日內）；(八)手續完成後，須將學務處存根聯交承辦人登記存查，未交者仍作曠課論處。(九)請假單送交回導師。

五、喪假

- (一)三等親內始可辦理喪假【父母親死亡給喪假 7 日，祖父母、外祖父母及親兄弟姐妹死亡者給喪假 5 日（於往生者百日內請畢）】，其餘親朋以事假處理。
- (二)喪假須有書面證明（訃文）；預知出殯日期者，應先辦理手續不得事後補請。

六、病假

- (一)一天的病假，應於當天上午九時前，以電話向導師或輔導教官報備，並於三天內檢具就醫證明單據，辦理銷假。超過三日以上者，不得補請病假，一律以曠課論處；若未就醫僅由家長出具在家休息證明一律以事假辦理。
- (二)三天以上病假，應檢附醫院證明。
- (三)連續假日前後，不得請假，如有必要，必須檢附公立醫院證明。
- (四)除特殊原因外，請假須親自向導師、教官辦理、不得將假單逕置導師或教官桌上。
- (五)如因特別事故（車禍、住院等）需請長假，而本人不能親自到校者，應先以電話主動通知導師及教官，並由家長檢附證明，到校辦理手續。
- (六)學生因病住院或在家三日以上療養，須由家長親自到校或電話通知學務處

核備。

(七) 段考、期末考期間，請病假無論幾天，均需附公立醫院診斷證明書，先會簽註冊組長及教務主任，經准假者，使得補考。

(八) 寒、暑假因故未參加返校者，應具證明文件依規定請假；曠缺席者，以未參加重要集會，處記小過乙次。

七、生理假：每月1日，併入病假計算。

八、事假

(一) 無特別事故，須於事前辦理，不得事後補請。

(二) 臨時偶發事故，須由家長通知學務處，否則一律不辦補請，以曠課論處。

九、公假

(一) 公假申請，一律用公假單，申請人為師長或教練，必須會簽導師。

(二) 各班學生申請公假者，由派遣單位填寫公假單經各班導師審核後，送學務處核備。

(三) 各處室派遣學生任公差時，應先至生活輔導組取公假單辦請公假。

(四) 臨時公差，若無法及時辦理，應先至生活輔導組口頭報備，否則不予准假。

(五) 辦理役男體檢、身家調查、抽籤等事由，一律應於事前檢具兵役機關文件，則以「一般請假」辦理請假〈新北市准假半天〉。

(六) 體育代表隊學生請假由體育組統一辦理。

十、臨時外出請假

(一) 上午到校至放學前，不得離校；遇特別事故時，父母可到傳達室辦理會客，其他事由一律不得會客（學生會客地點：教官室）。

(二) 因特別事故，必須外出，應先向值週教官報告，填妥臨時外出單，送導師及教官核准，並由教官連繫家長後，始准離校；第二天依規定完成請假，否則以曠課論處。

(三) 因病痛需請假者應先到健康中心觀察，護理師確認需外出就醫時，再到教官室辦理外出；嚴禁同學逕自打電話通知家長直接到校接回，違者依校規議處。

(四) 午休時間因假外出，需到學務處請領外出單，方得離校，並於下午第一節上課前返校交還外出單第三聯，非午休時間，臨時之離校，亦按本規定辦理，事後憑第三聯補假。

(五) 學生請假不得超過全學期上課時間之二分之一，曠課四十二節（含）以上者經學生事務相關會議審議為留校察看、休學或輔導及安置與否之處分休學處分。

十一、為培養同學勤學精神，各班導師及學務處將嚴格審核請假事宜，請同學務必詳細瞭解相關規定，依章行事以避免違反校規，徒增困擾。

十二、本規則及注意事項經學務會議決議通過，陳校長核可後實施，修訂亦同。