

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
 112.08.29 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，請於線上請假系統完成相關請假申請作業。超過一個月不予准假，以曠缺事實登載出席紀錄。

※學生及家長因特殊原因無法實施線上請假作業，可向生輔組領取紙本假單提出請假申請申請作業；陳送假單時必須檢附相關證明文件資料，以利實施資料審查。

三、請假程序

※ 學生提出請假申請→家長同意→導師核准→輔導教官核准(核准假期 1 日)→生輔組長(核准假期 2-3 日)→學務主任(核准假期 4 日)→校長(核准假期 5 日含以上)

四、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。

五、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，辦理請假作業。超過三日以上者，不得補請病假，一律以曠課登載出席紀錄；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。學生因病住院或在家三日以上療養，須由家長電話通知導師或學務處核備。

(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)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輔導教官，並由家長檢附證明，辦理請假手續。

(五)病假及防疫假申請，請當事人於就醫後完成線上請假作業，並檢附病假證明(診斷證明書或健康存摺就醫紀錄或藥品明細、就醫收據及確診通知書等資料)；請病假當事人需於返校就學 3 日內完成申請作業，以利生輔組完成登載作業及維護當事人權益。

※生病就醫後請在家中休息，並依規定請病假，避免影響自身健康。

(六)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。

(七)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。

八、生理假：每月 1 日，併入病假計算，無需檢附相關證明資料。



新北高工

<https://www.ntvs.ntpc.edu.tw>

精緻．卓越．適性．全人

New Taipei Municipal New Taipei Industrial Vocational High School

23601 新北市土城區學府路一段 241 號 02-2261-2483

九、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，須由家長通知導師或學務處，否則一律不辦補請，以曠課登載出席紀錄。

九、公假

- (一)公假申請，一律由申請人(相關業務承辦行政人員、指導老師或教練)提出申請作業，必須會簽導師。
- (二)學生公假，須經權責單位審核後，學生始可執行相關研習、工作或訓練，避免影響出缺席紀錄。
- (三)各處室派遣學生任公差時，應先完成學生公假單申請作業，以維護學生權益。
- (四)臨時公差，若無法及時辦理，應先口頭告知導師知悉，並向生活輔導組報備，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。
- (七)學生須長期請公假或連續請公假(超過 1 日以上)，建議檢附家長同意書釐清責任，學生參與公假取得家長同意，避免家長不知悉學生因協助處理公務，可能會影響課業及學分。
- (八)公假審核程序：申請人→導師→學務處。

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，應先向導師報告，填妥臨時外出單，送導師及輔導教官核准，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，再到輔導教官室辦理外出；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就學，非午休時間，臨時之離校，亦按本規定辦理，事後完成線上請假作業。
- (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、學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之照顧，需檢附相關明文件，依請假程序完成事(病)假及產假事宜。

十二、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。

十三、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。

