

高雄市中山工商學生請假規定修正對照表

修正後條文	修正前條文	說明
壹、凡有特別事故未能出席上課或參加一切課外活動者均須辦理請假手續，否則以無故曠課論。	壹、凡有特別事故未能出席上課或參加一切課外活動者均須辦理請假手續，否則以無故曠課論。	本條未修正
貳、請假類別區分：事假、病假、公假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、喪假、 <u>身心調適假</u> 等 12 種。	貳、請假類別區分：事假、病假、公假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、喪假等 11 種。	修正條文內容
一、事假： (一)須於前一日或當天上課前由家長或 <u>實際照顧者</u> 以電話知會導師請假，經核可後方為有效。 (二)因緊急事故不能來校者必須由家長或 <u>實際照顧者</u> 來電請假否則即以曠課論。	一、事假： (一)須於前一日或當天上課前由家長以電話知會導師請假，經核可後方為有效。 (二)因緊急事故不能來校者必須由家長來電請假否則即以曠課論。	修正條文內容
二、病假： (一)請假者須有家長或 <u>實際照顧者</u> 之請假書或醫師診斷書。 (二)在校時因病必須離校者得由導師或健康中心證明。 (三)在家因病不能來校者必須由家長或 <u>實際照顧者</u> 來電請假。 (四)連續請假三日(含)以上時必須繳交相關醫院證明，如未繳證明文件以曠課處理。	二、病假： (一)請假者須有家長或 <u>監護人</u> 之請假書或醫師診斷書。 (二)在校時因病必須離校者得由導師或健康中心證明。 (三)在家因病不能來校者必須由家長或 <u>監護人</u> 來電請假。 (四)連續請假三日(含)以上時必須繳交相關醫院證明，如未繳證明文件以曠課處理。	修正條文內容
三、公假： (一)代表學校參加公共服務者。 (二)代表學校參加課外活動者。 (三)公假需檢附公假證明文件或縣政府及鄉、鎮、區、市公所級以上單位，出具公函方始有效。 (四)申請公假未經核准而擅自未到校者，以曠課論處。	三、公假： (一)代表學校參加公共服務者。 (二)代表學校參加課外活動者。 (三)公假需檢附公假證明文件或縣政府及鄉、鎮、區、市公所級以上單位，出具公函方始有效。 (四)申請公假未經核准而擅自未到校者，以曠課論處。	本條未修正
四、婚假： (一)須事實發生前完成請假手續；請假時須提供辦理結婚	四、婚假： (一)須事實發生前完成請假手續；請假時須提供辦理結婚	本條未修正

證明文件(結婚登記證明等資料)。 (二)核假日數:14日;應自結婚之日前十日起一個月內請畢,其請假日數併入事假計算	證明文件(結婚登記證明等資料)。 (二)核假日數:14日;應自結婚之日前十日起一個月內請畢,其請假日數併入事假計算	
五、產前假:須檢具健保局特約醫院或診所出具之證明書,於分娩前給產前假8天,得分次申請,不得保留至分娩後。	五、產前假:須檢具健保局特約醫院或診所出具之證明書,於分娩前給產前假8天,得分次申請,不得保留至分娩後。	本條未修正
六、娩假:須檢具健保局特約醫院或診所出具生產住院證明書,自分娩日起給予30天產假。	六、娩假:須檢具健保局特約醫院或診所出具生產住院證明書,自分娩日起給予30天產假。	本條未修正
七、陪產假:須檢具健保局特約醫院或診所出具生產住院證明書,每月給予2日陪產假。	七、陪產假:須檢具健保局特約醫院或診所出具生產住院證明書,每月給予2日陪產假。	本條未修正
八、流產假:須檢具健保局特約醫院或診所出具生產住院證明書,自流產日起給予7天流產假。	八、流產假:須檢具健保局特約醫院或診所出具生產住院證明書,自流產日起給予7天流產假。	本條未修正
九、育嬰假: (一)須撫育三歲以下法定子女始可申請。 (二)須檢具親生嬰兒健保局特約醫院或診所出具證明書。 (三)一學期可申請5天,得分次申請。	九、育嬰假: (一)須撫育三歲以下法定子女始可申請。 (二)須檢具親生嬰兒健保局特約醫院或診所出具證明書。 (三)一學期可申請5天,得分次申請。	本條未修正
十、生理假:女生每次生理期間,得請生理假。	十、生理假:女生每次生理期間,得請生理假。	本條未修正
十一、喪假:須檢附證明,直系血親之尊親及養父母之喪假,最多7天,可分次辦理,逾期以事假計算,旁系血親之喪葬以事假辦理。(親兄、弟、姊、妹比照直系血親。)	十一、喪假:須檢附證明,直系血親之尊親及養父母之喪假,最多7天,可分次辦理,逾期以事假計算,旁系血親之喪葬以事假辦理。(親兄、弟、姊、妹比照直系血親。)	本條未修正
<u>十二、身心調適假:</u> <u>(一)每次請假,應以半日或1日為單位,且一學期以3日為限,經家長或實際照顧者同意之</u>		新增條文內容

<p><u>證明，依學校規定完成請假程序。</u></p> <p><u>(二)到校前請身心調適假，應提前告知導師，不得事後補請。</u></p> <p><u>(三)定期學業成績評量及學期補考期間，不得請身心調適假。</u></p> <p><u>(四)建教生輪調實習期間與實習課程實施辦法所定之校外實習期間，不得請身心調適假。</u></p>		
<p>參、偶發事故及病假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假得事後請假，但當天須由家長與導師連絡。自返校後第一天起算，三天內須完成請假手續（家長得請導師代為請假），凡逾時請假者，三天內記警告乙次，第四天起一概不予准假。</p>	<p>參、偶發事故及病假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假得事後請假，但當天須由家長與導師連絡。自返校後第一天起算，三天內須完成請假手續（家長得請導師代為請假），凡逾時請假者，三天內記警告乙次，第四天起一概不予准假。</p>	<p>本條未修正</p>
<p>肆、請假須填寫請假卡，加蓋家長<u>或實際照顧者</u>印章後，由導師簽章確認，送交生輔組學生請假箱內，請假時間在一天之內者由導師核准，兩天由科教官核准，三天由生輔組核准，四天以上由學務主任核准，請假經核准後，假卡送生輔組登記備查，假卡隨點名板退還，三日內未收到，請向生輔組查詢。</p>	<p>肆、請假須填寫請假卡，加蓋家長印章後，由導師簽章確認，送交生輔組學生請假箱內，請假時間在一天之內者由導師核准，兩天由科教官核准，三天由生輔組核准，四天以上由學務主任核准，請假經核准後，假卡送生輔組登記備查，假卡隨點名板退還，三日內未收到，請向生輔組查詢。</p>	<p>修正條文內容</p>
<p>伍、全學期不曠課、不缺席者記小功乙次。</p>	<p>伍、全學期不曠課、不缺席者記小功乙次。</p>	<p>本條未修正</p>
<p>陸、輔導課不到者，應依規定向教務處完成請假。</p>	<p>陸、輔導課不到者，應依規定向教務處完成請假。</p>	<p>本條未修正</p>
<p></p>	<p>柒、升降旗無故缺席者，於成績單曠欄位中真實呈現缺席次數。</p>	<p>刪除條文內容</p>
<p><u>柒</u>、重要集會無故缺席者，記過乙次。</p>	<p>捌、重要集會無故缺席者，記過乙次。</p>	<p>項次修正</p>
<p><u>捌</u>、請假卡塗改或未蓋登記章者無效。</p>	<p>玖、請假卡塗改或未蓋登記章者無效。</p>	<p>項次修正</p>
<p><u>玖</u>、請假期間若逢考試，兩日以下由科教官簽名即可，三天以上須由生輔組長簽名後，拍照上傳教務</p>	<p>拾、請假時間如在考試期間內，不論任何請假類別，一律須呈教務處（組）核准補考後，再按平時請</p>	<p>修正條文內容</p>

<p><u>處申請補考後，再繳交至學務處假卡箱。</u></p>	<p>假手續辦理。</p>	
<p>拾、升學考試需報教務處核准，技檢考試需報實習處核准，上列考試須檢附准考證，得以公假處理，否則以事假論。</p>	<p>拾壹、升學考試需報教務處核准，技檢考試需報實習處核准，上列考試須檢附准考證，得以公假處理，否則以事假論。</p>	<p>項次修正</p>
<p>拾壹、<u>學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生獎懲委員會後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。</u></p>	<p>拾貳、學生除公假外，全學期缺課達教學總日數二分之一者，應辦理休學。</p>	<p>修正條文內容</p>
<p>拾貳、<u>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。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。</u></p>	<p>拾參、學生缺課除因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故，經學校核准給假外，其缺課節數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。</p>	<p>修正條文內容</p>
	<p>拾肆、學生曠課累積達四十二節，提學生事務會議通過後，依學生獎懲規定予以輔導及安置。</p>	<p>刪除條文內容</p>