

七、學生請假規定

本校 110 年 2 月 19 日校務會議修訂通過

本校 112 年 2 月 10 日校務會議修訂通過

本校 113 年 8 月 29 日校務會議審議通過

- 一、依據教育部高級中等學校學生學習評量辦法訂定。
- 二、學生因故無法到校上課（含校外教學）或活動時，應由家長（監護人）於早上八時前先以電話向導師或學校（學務處）告知請假原因、日期等事項，以維護學生安全避免爭議；到校後依本規定檢具相關證明與填寫請假卡後，經核准送交學務處登錄，並於一週內至校務系統查詢確認完成請假程序。
- 三、學生出缺勤狀況，可至本校首頁登錄校務系統輸入帳號密碼即可查詢，務必告知家長並於每週上網查詢個人出缺勤紀錄，以維護自身權益。
- 四、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。
- 五、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，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。
- 六、學生到校後至放學前，非經同意不得外出，如因病或其他緊急事件之臨時外出，應先至學務處領取「臨時外出單」，經導師電話聯絡家長（監護人）告知同意後始准離校，後續到校後依本規定完成請假程序。
- 七、學生請假類別，區分為公假、事假、病假、生理假、身心調適假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假及喪假；未依規定請假（逾時未完成）或請假未准而缺課者，一律以曠課論。
 - （一）公假：凡代表本校參加校外競賽或全校性活動必須支援、或因兵役事項（應檢附兵役機關證明）者均屬之；公假不影響全勤考核。
 1. 校內公差勤務應於事前至學務處領取「公假申請單」依程序辦理；校外公差勤務應檢附簽奉核准簽案後，以個人請假卡辦理之。
 2. 各項公差應於事先完成請假程序，申請教師於敬會導師同意及核准後，須全程管制學生動態，以防止意外事件肇生及家長疑慮。
 3. 校外公假或公假天數超過三天以上者，應由群科先期規劃專簽奉准，並派遣專責老師管制學生。

4. 「公假申請單」區分上、下二聯，經核准後，上聯由學生攜帶備查，公差結束後交導師存查至期末；下聯交學務處登錄存查；申請單請勿塗改，修正請修正後由申請教師（導師）蓋章證明，以釐清責任。
- (二)事假：至學務處領取「事假證明單」交由家長親自填寫簽章，及相關證明並檢附於請假卡內依本規定完成請假手續，事後不予補辦（緊急臨時事故且經導師報備同意除外）。屬偶發之事無法到校上課者，請家長（監護人）於事發當天上午八時前主動電話聯絡導師或學務處登記請假；遇段考及重大集會，不得請事假。
- (三)病假：學生因病無法到校上課，應檢具健保局特約醫院或診所之證明（收據），於返校上課後三日內（不含國定假日）填具請假卡依本規定完成請假手續；所請病假超過五日（含）以上者，應檢附合法之醫療機構就診之醫生證明，以維護其健康及避免法定疾病傳染。
- (四)生理假：因生理期致上課困難者，每月得請生理假一日，超過一日以病假列計，惟應由家長（監護人）告知導師知悉後，並於三日內填具請假卡完成請假程序（無需檢附證明）。
- (五)身心調適假：為協助學生重視心理健康及覺察自己情緒，於短期心理不適時能有效平衡身心狀況，透過休假的方式調整自我情緒。
1. 每次請假應以半日或一日為單位，且一學期以三日為限。請假應出具家長或實際照顧者同意之證明，無需另外檢附其他文件、資料。
 2. 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補正請假程序。未依前述流程不得事後補請，但情況特殊經學校同意者除外。
 3. 學校規定之定期學業成績評量及學期補考期間，學生不得請身心調適假。
 4. 建教生於高級中等學校建教合作實施及建教生權益保障法所定之建教合作機構接受職業技能訓練期間不適用。
 5. 身心調適假非屬事假，不適用學生學習評量辦法第二十五條第一項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之規定。
 6. 學生請身心調適假者，不得申領全勤獎。
- (六)婚假：檢附相關證明並以事假列計。
- (七)學生在學期間因懷孕因素經家長（監護人）同意繼續就學者，應檢附合法醫療機構或醫師證明等相關證明，按實際需要比照教師請假規則得請產前假、娩假、流產假、陪產假或育嬰假，超過得請假天數以病假列計；本著

重學生個人隱私為要，依據教育部學生懷孕受教權維護及輔導協助要點辦理相關事宜。

(八)喪假：除父母之喪假得請假七日，其餘親人過世得請假三日，並檢附訃聞證明（死亡證明），超過上列時限以事假列計。

八、請假期限及逾期補請假措施：

(一)請假期限：凡請假(不論假別)均應於返校上課後三日內(以下均不含國定假日)填具請假卡並依本規定完成請假手續。

(二)返校上課後逾三日後始辦理請假為「逾假補請假」，依學生獎懲規定處分。

(三)逾請假期限達十四日(含)以上者，一律不予准假。

(四)因重大不可抗力因素而導致逾請假期限時，得由導師簽請校長核定專案處理。

九、請假(第一節至第七節)程序及核准權責：

(一)依請假卡欄位填妥事由、類別、期間、時數(節數)及家長簽章並附相關證明，由學生親送且按請假卡表格順序，依准假權限經導師初審、輔導教官、生輔組長、主任教官、學務主任、校長核准。

(二)准假權限如下：

1. 請假天數【一日以內】者，導師核准。

2. 請假天數【二日以內】者，輔導教官核准。

3. 請假天數【三日以內】者，生活輔導組長核准。

4. 請假天數【四日以內】者，主任教官(代理人)核准。

5. 請假天數【五日以內】者，學務主任(代理人)核准。

6. 請假天數【六日以上】者，校長(代理人)核准。

十、考試期間請假，經核准給假者，教務處得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之。

十一、請假期滿而須繼續請假時，仍依前項規定辦理；假期未滿已能上課者，得申請銷假減短假期，學務處即依實際缺席時間登錄。

十二、學生請假事由與所檢附證明文件，如有虛構或偽造情事，除以曠課列計外，並依學生獎懲施實施規定懲處之。

- 十三、學生經常無故遲到經導師勸導仍未改進者，酌情由導師邀請家長到校共同約束管教。
- 十四、每節上課鐘響後超過五分鐘未進教室者，任課教師於點名時登記遲到，超過十分鐘則記曠課一節。
- 十五、本規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。