

新竹縣仰德高級中學學生請假規則

中華民國 98 年修訂

中華民國 106 年 4 月 19 日修訂，106 年 6 月 21 日行政主管會議通過

壹、依據：

教育部國民及學前教育署 103 年 1 月 8 日令訂「高級中等學校學生學習評量辦法」。

貳、請假時機：

學生因病或因事不能上課或不能出席各種集會及學習活動者，須先行請假。

參、請假類別與手續：

一、請假類別：

請假分事假、病假、公假(含原住民學生參加原住民族歲時祭儀日)、喪假、生理假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假及哺集乳假等。

二、請假手續：

(一)事假：

- 1.須於前一天或上課前，由家長或監護人或學生本人持請假單來校請假，且需附相關證明文件。
- 2.因緊急事故不能來校者，必須由家長或監護人親自來校或以電話向導師請假，事後補請假時，需附相關證明文件。
- 3.非有特殊理由不准補請假；未經請假或請假未經核准，均作曠課論。
- 4.考試期間及重要活動日程不准請事假（直系親屬之婚、喪假例外）。

(二)病假：

- 1.須由家長或監護人在請假單內簽名或蓋章，並附看診繳費收據或醫生診斷書等以資證明。
- 2.在家因病不能來校者，由家長或監護人來校請假或以電話向導師請假。事後補請假時，需附相關證明文件，於時限內補辦請假手續，逾期視同曠課。
- 3.在校因病必須離校者，得由教師或健康中心證明，經導師通知家人知悉，由生活輔導組協助處理，經學務主任核准後始可離校(家人來校接回就診或自行返家就診或休息)。
- 4.若為預約診療性質，應於請假日前一日完成請假手續。

(三)公假：先填具公假單於事前送導師許可及登記後，再送生活輔導組、學務處核辦。

(四)喪假：

- 1.父母親、養父母、繼父母、配偶死亡者給喪假 7 日，祖父母、外祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母死亡者給喪假 5 日，曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給喪假 3 日（喪假得分次申請，應於往生者百日內請畢）。
- 2.須檢附書面證明（訃文）或戶口名簿影本，或家長出具證明，最遲於假滿之次日前向導師及生輔組長完成請假手續。

(五)生理假：學生因生理期致到校有困難者，每月得請生理假 1 日，其請假日數併入病假計算，超出部份以事假辦理。

(六)婚假：婚假 8 天(不含假日)，須檢附書面證明（喜帖及戶口名簿影本）或家長出具證明。得分次申請，且應於結婚日起 3 個月內請畢。

(七)產前假：

- 1.學生因懷孕須產前檢查者，得請產前假，須附看診繳費收據、醫生診斷書或媽媽手冊產檢登計欄等影本以資證明。每產程給假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後。
- 2.分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以 12 日為限，不限一次請畢；流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。

(八)娩假：學生因分娩得請娩假 42 天(含假日)，須附合法醫療機構繳費收據、醫生證明書或出生證明等影本以資證明。其請假日數併入病假計算。娩假應一次請畢，不得分段請假；超過部分依事假辦理。

(九)陪產假：

- 1.因配偶分娩者，給予陪產假 3 日。得分次申請。應於配偶分娩日前後 3 日內請畢，例假日順延之。超過部分依事假辦理。
- 2.因配偶分娩或懷孕滿 20 週以上流產者，給陪產假 5 日，得分次申請。但應於配偶分娩日或流產日前後合計 15 日（含例假日）內請畢。

(十)流產假：懷孕滿 20 週以上流產者，給流產假 42 日；懷孕 12 週以上未滿 20 週流產者，給流產假 21 日；懷孕未滿 12 週流產者，給流產假 14 日(以上均含假日)，應一次請畢。其請假日數併入病假計算。

(十一)育嬰假：學生撫育子女持有證明者，且子女未滿 3 歲者得提出申請，但最長不得逾 2 年。

(十二)哺集乳假：一天 2 次，一次以 1 節課為限。

(十三)臨時外出：學生到校後，因故必須外出離校者，先由導師與家長聯繫、確認，並至教官室報告填寫「臨時外出單」，經導師及教官室簽證，始由學務主任核准後，持第二聯交校門口警衛驗證後，才能離校。回校後，需依規定期限內持證明完成請假手續。

三、請事假或無證明資料，均使用附件一格式。假單如附件二。

肆、准假權限：

- 一、1 日以內，由導師簽證後，逕送管理組登記。
- 二、1 日以上 7 日以內(不含假日)，由生活輔導組長簽證送學務主任核准。
- 三、7 日以上陳請校長核准。
- 四、凡考試期間請假，必須經教務處核准。
- 五、未經核准之請假單，不予登記。

伍、辦理請假程序：

學生填假單(含家長簽證)→導師→通知監護人或法定代理人並查證、確認

(此項為請臨時外出)→生活輔導組→學務主任→校長→學務處登錄

- 一、請假單填妥(請假單於學務處登記處洽購)，先送班導師審查簽證後，再按請假程序辦理手續，核准後再送學務處登記，否則以曠課論。
- 二、因病假、事假與公假所公佈之缺曠課統計，如有錯誤，應在公佈後 10 日內到學務處查核更正，逾期不予受理。
- 三、查詢缺曠課時，應與請假單及點名冊核對。
- 四、學生請假或曠課過多，由導師通知家長到校，以便明瞭真象及協助處理。
- 五、考試期間請假，務必需先送教務處核准，完成請假程序後始算准假，並依教務處規定參加補考。
- 六、因特殊原因辦理補請假手續者，必須在到校後 7 日內(不含任何假日)完成，逾時概不受理。
- 七、「高級中等學校學生學習評量辦法」第 23 條學生缺課，除經學校依請假規定核准給假者外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。

前項核准給假之假別，不包括事假。

學生缺課致影響課業時，導師應轉介服導處實施個別輔導。

- 八、學期內如曠課超過 24 節時，導師立即通知家長，超過 36 節時請家長到校共同輔導及轉介輔導處，併簽立切結書。超過 42 節者，即依「高級中等學校學生學習評量辦法」第 24 條學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達 42 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。
- 九、請假時數超過全學期三分之一以上者(含曠課、事假、病假三項合計)，不得參加學期考試，經與家長溝通，及提學生事務相關會議後，該學期即作休學論。
- 十、病假需到校 7 日內完成請假手續(不含假日)。
- 十一、除生理假外任何假別未附證明文件者不予准假。
- 十二、病假未到校者，須於當日中午前，由家長打電話給導師請假，未依規定者概不受理。
- 十三、導師打電話至家中或學生手機無法聯絡者，概不受理。
- 十四、各假別之加扣分，依本校《學生德行評量實施要點》辦理。
- 陸、本辦法如有未盡事宜，悉依教育部規定辦理。
- 柒、本規則經導師會報、行政主管會議討論通過後，陳校長核可後公佈實施，修正時亦同。