

國立臺南家齊高級中等學校學生請假規則

101 年 1 月 16 日全校期末校務會議修訂通過

105 年 6 月 30 日全校期末校務會議修訂通過

113 年 8 月 29 日校務會議修訂通過

115 年 1 月 20 日校務會議修訂通過

- 一、學生因故不能到校上課或出席各種集會(含課外活動、勞動服務等)時均應依本規則辦理請假手續。
- 二、學生請假區分公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、喪假及身心調適假。
- 三、因公假請假者應由有關教師或相關文件予以證明並填註公假申請單由學務主任核定，一日以上應檢附核定文件。
- 四、請假者，悉依下列規定辦理：

項次	狀況	請假時限	應具備之證明
事 假	一、一般事故 (非偶發之事)	須事先檢具證明由本人或家長先行完成請假，不得事後補假或委由他人代辦。未按規定報備請假者一概不准假。	一、請假一天以內者可由家長證明。 二、一天以上者除家長證明外，並應檢具有關證明。
	二、偶發之事(因臨時發生之緊急事故)	一、請家長於當天上午 9 時以前打電話向學務處報備(寄宿生由本人打電話報備)。 二、須於三天內完成補請假手續(不含假日)。 三、未按規定報備且逾期請假者一概不准假。	
	三、來校後因事離校者	一、上課中須先向任課教師報備或導師請假。 二、再到學務處教官室請准臨時外出始可離校(臨時外出未事先請准假者，以不假外出論，依校規議處)並於三天內完成請假手續。	須檢附有關之證明。
病 假	一、因病未到校上課	一、請家長於當天上午 9 時以前打電話向學務處報備(寄宿生由本人打電話報備)。 二、須於三天內完成補請假手續(不含假日)。 三、未按規定報備且逾期請假者一概不准假。	一、1 日(含)以內之病假，若無醫療院所或診所證明文件，僅在家休養之病痛，由家長(或監護人)填寫家長證明書以資證明。 二、2 日(含)以上之病假應檢附就醫證明(就醫收據影本或醫師診斷證明)。 三、在健康中心休息者須附健康中心之證明或護理師簽證，並由學生完成請假手續。

病假	二、來校後因病不能上課者	<p>一、上課中須先向任課教師報備或導師請假。</p> <p>二、先到本校健康中心診察，並拿取證明。</p> <p>三、再到學務處教官室請准臨時外出始可離校。(臨時外出未事先請准假者，以不假外出，依校規議處)</p> <p>四、經由學校師長護送緊急就醫者，可免除前項手續。</p> <p>五、並於事後三天內完成請假手續。</p>	<p>一、1日(含)以內之病假，若無醫療院所或診所證明文件，僅在家休養之病痛，由家長(或監護人)填寫家長證明書以資證明。</p> <p>二、2日(含)以上之病假應檢附就醫證明(就醫收據影本或醫師診斷證明)。</p> <p>三、在健康中心休息者須附健康中心之證明或護理師簽證，並由學生完成請假手續。</p>
喪假	同事假一、二、三狀況	<p>一、非偶發事故，事先完成請假。</p> <p>二、偶發事故，請家長打電話向導師或學務處、教官室報備。</p> <p>三、到校後才發生，上課中向任課老師報備或導師請假，再到教官室請准臨時外出，始准離校。</p> <p>四、符合下列者始可以喪假請假，餘請依事假辦理。喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.(外)祖父母 5 天。 2. 兄弟(姐妹)4 天。 3. 繼父母 10 天。 4. 父母 15 天。 	應檢附訃聞、死亡證明書或家長(法定代理人)證明等相關證明文件。
婚假	婚假	學生因結婚者，給婚假 14 日(不含例假日)，應自結婚登記之日前 10 日起 3 個月內請畢。	應檢附法定代理人或實際照顧者同意證明及身分證或戶口名簿(需完成結婚登記)。
娩假	產前假	於領取媽媽手冊後即可請 8 天產前假	請檢附媽媽手冊
	娩假 流產假	<p>一、懷孕未滿 3 個月(含)以下分娩，可請 14 天。</p> <p>二、懷孕滿 3 個月至 5 個月(含)以下分娩，可請 21 天。</p> <p>三、懷孕滿 5 個月以上分娩，可請 42 天。</p>	請檢附兒童健康(媽媽)手冊相關證明。
陪產假	陪產假	於配偶分娩當日及其前後合計 15 日內可請滿最多 5 日。	須檢附家長證明及出生證明

育 嬰 假	育嬰假	依教育部學生懷孕受教權維護及輔導協助要點成立工作小組個案協處。	
生 理 假	生理假	每月得請一日生理假，每次請假，應以半日或一日為單位。	可免附證明
身 心 調 適 假	身心調適假	一、每次請假，應以半日或一日為單位，且一學期以三日為限，並依規定完成請假程序。 二、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。 三、身心調適假非屬事假，不適用高級中等學校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。 四、學生請身心調適假者，不得申領全勤獎。	家長同意即可免附證明
特 殊 注 意 事 項	一、期中考或期末考期間。	一、家長備妥證明文件於當天中午前來校完成請假手續，始准補考。 二、事後請假一概不准。	一、請病假者須檢附就醫或醫院之診斷證明
	二、期中考或期末之前三天	同事(病)假之規定時限。	二、請事假者除家長證明外，並須檢附有關證明

五、如不合乎前述規定，而確有重大特殊理由者，得由導師提請導師會報、學務德行會議或行政會報討論後，依決議案辦理。

六、准假權責：

(一)准假權限：

1. 一日(含)以內，陳請導師、輔導教官或學創人員核准。
2. 二日(含)以內，陳請導師、輔導教官或學創人員及生活輔導組長核准。
3. 四日(含)以內，陳請導師、輔導教官或學創人員及生活輔導組長，轉陳學務主任核准。
4. 五日(含)以上，由學務主任審核學生請假事由及附件證明，簽陳校長核准。
5. 未經核准之請假單不予登記。

(二)考試期間：

1. 期中考、期末考及規定補考期間，除因患有重大疾病或重大特殊變故，確有證明者外，其餘不准假，並親自呈請校長核定。
2. 期中考及期末考需事先以紙本請假，均須會請試務組登記後，始准補考。

(三)最後辦理請假日：

1. 各學期缺曠之請假須於當學期休業式(含)前完成請假手續，不得辦理跨學期、學年之缺曠。若休業式當天為期末定期評量則須於休業式(不含)二日內完成紙本請假手續。
2. 高三畢業生當學期缺曠之請假，須於畢業典禮前完成請假手續。

- 七、請假程序：填寫請假單經家長簽章檢附相關文件，須先知會導師，陳導師後交輔導教官或學創人員審核送至學務處登記。
- (一)不得塗改、修改請假時數、日期及冒用家長、師長印章、帳號或簽名，違者按校規處分。
- (二)逾時請假3日至6日內愛校服務1次、逾6日記警告、逾15日記過。
- (三)學生因故遭退假單後，須於退單日後7個工作日內(不含退單當日)，至請假系統完成重送操作。
- 八、來校後因故須請假離校者，應先向任課老師及導師核備請假，再到教官室請准臨時外出單始准離校，返家後再由家長簽章檢附證明文件至教官室審核送學務處登錄完成請假。
- 九、學生未經請假(或請假未准)而缺席者及未依規定完成請假手續者，(以學務處完成登錄為準)一律以曠課論。
- 十、考試期間請假者，其補考成績另依本校學生成績考查辦法之規定辦理。
- 十一、假日之重要集會、訓或寒暑假期間，依規定必須返校之日，因故不能到校者仍依本規定辦理請假。
- 十二、學生在校因故必須請假臨時外出，得向教官室辦理臨時請假手續，經核准後，將第一聯交教官室留存，第二聯交傳達室驗明後登記外出，第三聯返校後送交教官室核對確實返校時間，須由家長到校接送或取得家長同意始得離校，銷假返校後依規定完成請假手續。(第三聯併附於請假單)
- 十三、學生因身體不適或特殊原因在校內健康中心休息仍須按規定完成請假手續。
- 十四、請假原因消失應主動返校上課，如有必要須延長請假時，亦應於屆滿前，事先核備請准予續假。
- 十五、請假理由及所繳交證明文件或家長簽章將做必要之查核，經查出如有虛構、偽冒或謊報遺失或故意毀損請假手冊等情事，除缺席之時日以曠課論外，並依情節之輕重議處。
- 十六、學生如請假原因消失，得申請銷假，並依其實際缺席時間，計算請假時數。
- 十七、寄宿校外同學請假須經家長同意之監護人(房東、導師)簽章證實，並在請假超過三次(含)以上時，則須由家長本人親自簽章以明瞭學生近況，未完成此程序，將暫不再核准請假。
- 十八、學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或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。
- 十九、學生缺課，除經學校依請假規定核准給假者(不含事假)外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。
- 二十、符合生理假、公假、喪假請假對象及因患傳染疾病為法令或學校要求隔離無法到校者，應依上述規定完成請假，惟不予扣除全勤。
- 二十一、學生請身心調適假之資訊，生輔組應以每二週，彙整列表，提供予輔導處參考。
- 二十二、學校重大集會如開學典禮、休業式典禮、全校集會、運動會、園遊會、公訓活動、校外教學、畢業旅行、畢業典禮、全校性大掃除等請假，均須有正當理由且檢附家長同意書及相關證明文件事先辦理，並主動與導師聯繫。若請假無正當理由、或經師長考量確有安全疑慮，可不准假。
- 二十三、本規則經校務會議通過後，陳校長核定後實施，修正時亦同。