

國立和美實驗學校

學生請假規定

97年11月11日行政會議通過訂定

104年2月24日行政會議通過修訂

107年6月19日行政會議通過修訂

- 一、本規定依高級中等學校學生學習評量辦法訂定。
- 二、學生有下列情形者，必須辦理請假手續，作為缺課或缺席銷假之憑證；未曾請假及請假手續未經核准者，作為曠課或缺席之依據。
 - (一)因故不能參加上課或集會時，事先必須按請假手續在時限內辦理，逾時不予受理。
 - (二)學生於平時上課課間必須臨時請假外出離校或返家，需至學務處填寫學生臨時外出申請三聯單、並先自行電話徵求家長同意後，於「已通知家長請假事宜」欄位『v』勾選後，由導師查察學生是否已於家長通知欄位勾選表示已通知家長請假事宜後，方行蓋章准予同學外出請假，否則得拒絕學生請假（嚴重病痛或緊急事故例外）、經學務處師長核准後，第一聯：學務處留存；第二聯：由學生留存，銷假時併請假管制卡視為外出證明文件；第三聯：於出校門時交傳達室留存。
 - (三)若學生申請外出非返家，於學生外出返校後，至傳達室登錄實際返校時間，若未準時返校並完成登錄則依校規處理，並請傳達室以電話通知學務處生輔組。
- 三、學生請假手續如后：
 - (一)向導師領取請假卡（填註請假日期、時間、假別）。
 - (二)逕送導師、生輔組核示【或轉呈核一請假超過連續四日(含)以上】。
 - (三)於請假日後一週內，完成簽核手續，送學務處登記；逾期不予登錄，以缺曠列計。
- 四、學生請假一般規定及需檢附證明文件如后：
 - (一)事假：一般個人事務之請假（含非直系親屬之喪假）請檢附家長、監護人信函、證明文件、電話告知或其他有效證明文件。
 1. 事假除特殊緊急事故經核准者外，應於事前檢具有效證明文件辦理請假手續，事後辦理者得不准假。
 2. 如因偶發之重大事故，無法事先請假時，應由家長於當日先以電話通知學校，事後持證明到校立即辦理請假手續。
 3. 事假一日內由家長於請假卡上蓋章後向導師請准；二日以上應另附家長證明。
 - (二)病假：身體不適無法上課時之請假
 1. 到校後上課期間身體不適無法繼續上課時之請假，可憑健康中心護士簽證可隨時填寫臨時外出申請單向導師、生輔組簽准後離校。
 2. 如因偶發之病痛、身體不適，無法事先請假時，應由家長於當日先以電話通知學校，事後持證明到校立即辦理請假手續。
 3. 女性學生因生理日致上課有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。
 4. 須請假二日內者可憑就醫證明〈約診證明〉或醫院收據證明。
 5. 三日(含)以上需檢附醫院證明或醫院收據。
 - (三)公假：
 1. 屬於被派服本校公務者，請假卡需經由有關派遣師長簽證，並檢附相關公文。
 2. 屬於兵役事項者：須有兵役機關之證明。
 3. 屬於直系親屬【(祖、外祖、曾祖或外曾祖)父母】喪葬者：須有訃文或家長證明，其請假以七日為限。
 4. 屬於出席鄉鎮縣市運動會者：須有機關之證明，假卡並經體衛組相關師長簽核。
 5. 屬於參加國家考試者：須持有准考證及有關機關之證明；不得與校內重大活動或期中(末)考時間衝突。
 6. 屬參加技能檢定及競賽：須經立案，並公開舉辦者，持有考試通知及有關機關之

證明，請假單需經學務主任簽核。

7. 應國內外機關團體或學校邀請，參加各項會議或活動，經學校同意。
8. 基於法定義務出席作證、答辯，經學校同意。
9. 因升學需要持有相關證明並經學校同意須請假者。
10. 以上各項公假事由，已由派遣師長送出學生課外活動公假通知單時，學生無須再個別辦理請假。

上列證明文件，如有偽造或向師長強索情事，一經查實，從嚴議處。

(四)分娩假：

1. 因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後。
2. 分娩後給分娩假四十二日。
3. 懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。
4. 分娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假、國定假日及例假日之日數。流產者，其流產假應扣除已請之分娩假日數。
5. 學生因生產後育嬰所需，得請育嬰假。

五、請假時依下列規定辦理：

(一)請假手續：

1. 三日(含)以內之一般事、病假，須填寫請假卡，攜同證明文件，經導師、生輔組之程序核簽後送學務處登記。
2. 四日以上之請假除按前項程序外，再由生輔組轉陳權責單位處理。
3. 請假應在一週內完成手續，逾時無正當理由者概不受理。

(二)注意事項：

1. 非因重病或重大事故，不得委請他人代理或書面報告請假。
2. 請假必須事先申請，非因重大事故或疾病，不得事後補假。
3. 如因疾病或重大事故，無法事先請假時，應於第二天補辦請假手續。
4. 在准假期內，如無缺席之必要時，可親至學務處提前銷假，否則仍依請假時數計算。

(三)續假：

1. 准假後如不能在假期屆滿到校者，請再按請假手續辦理續假，請假日數續累計，超過三日以上者依規定呈生輔組以上師長核准。
2. 如在校外得以書面或傳真證明文件委請同學或相關人員辦理續假，請假時限仍需於一週內完成。
3. 凡未按時辦理續假手續者，經公布曠課時不得要求更改。
4. 公假派遣單位師長應負查核之責，送學務處登記；其時限於三日內完成銷假手續。未向派遣單位補辦請公假手續者亦視同曠課。

七、准假權責如下：

- (一) 三日以內，由導師及生輔組核簽。
- (二) 四至六日，經逐級核簽後，學務主任核准。
- (三) 六日以上經逐級核簽後，校長核准。

八、學生缺曠記錄表，學務處每二週請導師及同學核對無誤後簽名，如有登錄錯誤請在一週內提出更正，逾時不予受理。

九、本規定經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。