

桃園市立南崁高級中等學校學生請假規定

1130829 校務會議修訂通過

壹、依據：

教育部頒定高級中等學校學生學習評量辦法第二十四條規定訂定之。

貳、規定內容：

一、學生因故不能到校上課或出席各種集會時，均應依照本規則辦理請假、登錄手續。

二、學生請假類別，區分為「事假」、「病假」、「婚假」、「喪假」、「公假」、「產前假」、「娩假」、「流產假」、「陪產假」、「育嬰假」、「生理假」等種類。

三、學生請各類假別，均須依下列要求事項配合辦理：

(一) 事假：

限家屬親戚婚喜慶、災難及特別事故（不包括在家自習、圖書館看書、補習、考前衝刺班等原應於學校學習之事項），凡學生必須參加者，應出具證明辦理（如家長親寫證明條、出國機票等證明文件），除突發、緊急事故應即時以電話向導師或學務處、教官室請假外，其餘一般事故均應事前報備、申請准假，不得事後申請補請假。

(二) 病假：

1. 請病假須檢附合法醫療機構就醫證明（診斷證明、掛號收據或藥單、藥袋，以利核對請假日期之正確性）；特殊原因（如未就醫，僅在家休養等情形）應出示家長證明辦理（1週內請1日之病假）。
2. 一週內請病假日期超過1日者，應檢附就醫證明（診斷證明、掛號收據或藥單、藥袋），違者不予同意請假。

(三) 婚假：需檢附請柬或戶政機關登記證明。

(四) 喪假：

限三等親屬死亡者，以10日為限，得分次請，但必須百日內請畢，辦理請假手續時，須檢附訃文或相關死亡證明文件。事故當日如因緊急狀況，須以電話口頭請假，須於返校後3日內完成補請假手續。

(五) 公假：

因公務需離開學校處理或參加各項活動、服務等事項，須檢附正式公文或證明文件，並由校內師長於公假單之申請人處簽章後，指導學生依程序辦理申請。

(六) 產前假：

女學生若懷孕，於分娩前，檢附合法醫療機構之證明，得請8

天產前假。

(七) **娩假：**

女學生申請娩假時，應檢附合法醫療機構之證明，並填寫請假單；生產後，持有子女出生證明書，得請假 42 天。

(八) **流產假：**

女學生若懷孕 5 個月以上流產者，檢附合法醫療機構之證明，得請假 42 天；懷孕 3 個月以上、未滿 5 個月流產者，檢附合法醫療機構之證明，得請假 21 天；懷孕未滿 3 個月流產者，檢附合法醫療機構之證明，得請假 14 天。

(九) **陪產假：**

因配偶分娩者，給陪產假三日，得分次申請，但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。

(十) **育嬰假：**學生撫育子女未滿 3 歲前，持有證明者，得請育嬰假。

(十一) **生理假：**

女學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假 1 日；為尊重個人生理隱私，無需出示證明。

(十二) **原住民族歲時祭儀假：**

原住民學生應經其家長同意後，持戶籍謄本或戶口名簿等足資證明其原住民身分及所屬原住民族之文件，於其所屬原住民族之歲時祭儀日前，依學生請假流程辦理，學校應核予公假。

(十三) **身心調適假：**

身心調適假應依本校所定請假流程辦理，每次請假應以半日或一日為單位，一學期以三日為限，並應出具家長或實際照顧者同意之證明，無須檢附其他證明文件，並依規定完成請假程序；學生不得事後補請身心調適假。但情況特殊者，本校得同意事後補請身心調適假；定期學業成績評量及補考期間，不得請身心調適假。

四、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、學務處召開學務處會議或行政會報討論後，依決議案辦理。

五、准假權責：

(一) **一般請假：**

1. 4 小時（含）內，由導師核定。
2. 2 日（含）內，由導師核轉輔導教官核定。
3. 3 日（含）內，由導師經輔導教官核轉主任教官或生輔組長核定。
4. 4 日（含）以上至 6 日（含）內，由學務主任核定。

5. 7 日（含）以上由校長核定。

（二） 考試期間：

1. 一般性事假一律不准；災難或不可抗力（不可抗力係指火災、旱災、地震、風災、大雪、山崩等自然原因或戰爭、動亂、政府干預、罷工、禁運、市場行情等社會原因）之特別事故除外。
2. 喪假僅限於三等親內之親屬，並須檢附證明。
3. 病假應檢附合法醫療機構之證明。
4. 依規定辦理請假手續，完成後會知教務處試務組，由學生持已完成請假之請假卡向試務組報告登記，並依教務處規定參加補考，其補考成績另依學生成績考查辦法第 34 條之規定辦理（詳見學生手冊）。
5. 若為考試當天突發狀況請假，因考量成績結算時限，請家長先以電話告知導師，導師知會試務組進行登記，同意學生到校時先參加補考，並同時簽核假卡，待准假後才將成績納入當次考試，若不准假或流程未完成，則不予以計分（流程圖請參閱學生手冊）。

六、因生病或事故無法到校時，請家長於上課前以電話先行聯絡導師或教官室知悉，導師室聯絡電話：3525580 轉 324~329，教官室聯絡電話：3525580 轉 320~323。

七、請假手續办理流程：

（一） 一般請假：

詳細填寫學生請假卡→由家長簽章認可→檢附有關證明文件→4 小時內送請導師核准簽章→2 日內送請輔導教官核准簽章→送交學務處生輔組完成請假手續（未依規定時間內完成請假者，依本校學生獎懲實施要點第七條第八項議處）。

（二） 考試期間：

1. 考前請假：

詳細填寫學生請假卡→由家長簽章認可→檢附有關證明文件→4 小時內送請導師核准簽章→2 日內送請輔導教官核准簽章→送交學務處生輔組→待核定後完成手續→拿假卡至教務處試務組登記補考。

2. 考試當天請假：

家長先以電話告知導師→導師知會試務組登記補考→學生到校時先參加補考→餘同考前請假程序。

八、辦理請假登錄手續流程（應於 3 日內完成）：

完成請假手續後，請假單須送學務處登記，並於登錄後自行取回備用，逾時辦理請假『超過 3 日（不含）以上者』記警告乙次後，始可准予請假登錄。

九、臨時外出請假流程（到校上課後，因事故需請假離校者）：

到校上課後，如因突發、緊急狀況需臨時請假外出者，應至教官室領取臨時外

出單（三聯單）→詳細填寫臨時外出單→送請導師簽章認可（須完成聯繫家長同意）→送請輔導教官審查與核准→外出單各聯送交相關人員→請假返校後須持請假卡與相關證明，完成請假手續辦理，未完成請假者，該請假時段列記曠課（不假離校者，依校規議處）。

十、三年級學生因升學之需要，必須離校辦理或參加相關考試活動時，為不損及學生權利與全勤紀錄，可准予「公假」前往參加考試活動，申請注意事項如下：

（一） 學生申請公假時，請備妥家長同意書及報考通知單影本（或相關證明文件），並填妥請假卡於事前辦理公假申請。

（二） 請假時間依報到地點及報考時間核實給假，以考試當天給假為原則。

（三） 可辦理之相關考試包含：「大學繁星推薦面試」、「大學、科技院校個人申請第二階段指定項目甄試」、「軍警院校體檢與複試」及「國內、外大專院校之獨立招生」等。

十一、 學校重大活動（如校慶、園遊會、校外教學等），除有重大緊急事件外不得請事假，重大緊急事件之請假權責由學務主任核准。

十二、 因高級中等學校學生學習評量辦法第 25 條規定，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，修習總節數計算至課程結束當日，請假程序應於該學期結業式前（高三下學期於畢業典禮前）完成，以利教務處成績結算，逾期不予受理。

十三、 本規定經校務會議討論通過後公佈實施，修正時亦同。