

2-3 學生請假規定

100年8月29日 校務會議通過
107年1月19日 校務會議修訂
107年6月29日 校務會議修訂
108年6月28日 校務會議修訂
111年6月30日 校務會議修訂
112年02月10日 校務會議修訂
113年8月29日 校務會議修訂

壹、請假區分：

學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、身心調適假及喪假。

貳、請假程序

- 一、學生在校上課期間欲請假，須先徵得導師同意，並完成臨時外出手續，始可離校。
- 二、學生辦理臨時外出時，須填寫臨時外出單(如附件1)，由導師(或教職員)完成家長聯繫及簽署後，至生輔組完成臨時外出單蓋章，學生離開學校時將外出單交守衛室檢查後，始可離校，學生須隨身攜帶外出單。
- 三、學生在家因故無法到校上課時，須由家長(非家長或監護人不予准假)先行連繫導師，並於事後檢具證明完成請假手續，如未先告知導師而事後欲請假，一概不予准假。
- 四、准假權責：一日(本規定所指之日為上課日)由導師核准，二日以上至三日以內，由生活輔導組長核准，三日以上一週以內，由學務主任核准，一週以上者由學務主任轉呈校長核准。
- 五、請假單(如附件2)(不得用鉛筆填寫)內容須詳細正確填寫假別、事由、日期，家長簽章(不可單簽姓)後，送導師核轉，家長可於空白處填寫證明。因故無法交家長簽章者，由家長主動聯繫導師後，可委託導師代簽，惟應以家長簽章為主，不可以此為逾期請假之藉口。

參、請假規定：

一、公假：

- (一) 學生參加學校指派之活動，或本校教職員之學生事務，得申請公假。
- (二) 屬學校範圍：公假單(如附件3)經指導老師及導師簽章後送生輔組長核辦；屬校外活動：應填請假單按程序完成手續。
- (三) 公假結束到校上課五日(含)內起完成手續，逾期依規定處分，十日(含)內未完成請假以曠課論。

二、病假及生理假：

- (一) 學生有身體不適或受傷情況，申請病假；女性生理期，申請生理假。
- (二) 學生病癒返校上課日起，未於三日內完成請假手續，依逾期規定處分，七日內未完成請假手續，則不予准假，以曠課論。
- (三) 請假須檢附醫院就診證明，否則不予准假，以曠課論。一週(含)以上長期病假須檢附區域或公立醫院證明(但精神疾患不在此限)。

三、事假

- (一) 學生因個人因素得申請事假。
- (二) 事假在於前一日完成請假手續，未完成者，依逾期規定處分，事後三日內未完成補請，不予准假，以曠課論；如臨時突發事故，得於事後補請，返校上課起三日內完成請假手續，逾期依規定處分，逾七日不予准假，以曠課論。
- (三) 事假須檢附家長證明或其他相關證明，否則不予准假，以曠課論。

四、喪假：

- (一) 請喪假之日數以下列為原則，若有特殊情況得依實際狀況權宜處理。
 - 1. (曾)祖父母—3日以內。
 - 2. 父母—5日以內。
 - 3. 伯叔父(母)、姑姨父(母)及兄弟姊妹—2日以內。
- (二) 喪假得分次申請，惟期限為親人去世至百日內請假完畢。
- (三) 喪假應於學生返校上課日起五日內完成申請手續，逾期依規定處分，十日內未完成補請，不予准假，以曠課論。
- (四) 喪假須檢附訃文(影本)。

五、產前假、娩假、流產假、育嬰假、陪產假：

- (一) 學生因懷孕得申請產前假，依實際需求核給(醫院診斷證明)；分娩(流產)得申請產假，產後得申請育嬰假。
- (二) 產假應於事前完成請假手續，如遇突發狀況(含流產)可由家長(滿十八歲則不在此限)代為請假。
- (三) 產假期間如遇考試應以特例由教務處協助處理。
- (四) 學生懷孕、分娩(流產)及產前假、育嬰假期間，衡量個人身心狀況彈性請假。

六、身心調適假：

- (一) 感受心情低落、或心理困擾致學習有困難者，依請假程序辦理。
- (二) 每次請假，以半日或一日為單位，且一學期以三日為限，不得申領全勤獎。
- (三) 請假時應出具家長或實際照顧者同意之證明，以辦理請假。
- (四) 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導師，並於請假期滿返校後，依學校規定補正請假程序，不得事後補請。但情況特殊者，學校得同意事後補請身心調適假。
- (五) 到校後始請身心調適假而提早離校者，導師應先了解學生身心不適之原因，並聯繫家長或實際照顧者及取得其同意後，學生始得辦理請假，並填寫臨時外出單後離開學校；請假期滿返校後，補送家長或實際照顧者之同意證明。但情況特殊者，導師應聯繫家長或實際照顧者到校提出同意證明及接送，始得離開學校。
- (六) 定期學業成績評量及學期補考期間，不適用身心調適假。

肆、其他規定一、凡逾期請假，依獎懲實施要點予以懲處。

二、請假逾期界定，依請假核准權責人簽署時間判定。

三、在考試期間請假者，應填具請假單，依程序辦理請假手續，由學務處將請假單送會教務處登記，以做日後補考根據；若遇特殊情形，得以個案會議之決議做為補考依據。

- 四、請假理由及所呈繳證明文件或家長印章如有虛構偽造等情事除缺席之時以曠課外，並視情節輕重依獎懲實施要點予以懲。
- 五、學生除公假、產前假、娩假、流產假、育嬰假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一者，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，依相關程序輔導及學生獎懲實施要點辦理。
- 六、學生缺課除因公假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、育嬰假、生理假、身心調適假、喪假或其他特殊事由，經學校核准給假外，前列學校核准假別不包括事假，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目成績以零分計算。
- 七、出缺席紀錄於發放日起三日內，學生可請有關師長證明更正，超過三日不再更正。
- 八、遲到與曠課：上課鐘響後 10 分鐘內未進教室者，視作遲到；超過 10 分鐘未進教室者概以曠課論。上課期間未經任課教師同意而擅自離開教室者，一律以曠課論。

伍、本規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。