

學生請假規定

108年6月24日校務會議通過

一、本校為管理學生出缺勤狀況，加強學生良好生活習慣之養成，落實學生就學安全及親師聯繫，特訂定本規則。

二、本校學生因事或因病未能於規定時間內出席學校各種課業、集會及學生活動，須依照本規則辦理請假手續，其未經准假或擅自缺席者，概以曠課登記。

三、無故未到校達連續3日或全學期未經請假而無故缺課累積達7日者，校方將進行中途輟學或長期缺課通報，列入復學輔導對象，並函文主責區強迫入學委員會執行強迫入學事宜；行蹤不明者，另請家長通報失蹤協尋。

四、學生請假不論時間長短，假卡均由學生個人保管，請假須由各該生家長簽章（須與家長印鑑相符），送導師簽章，5天內親自送學務處，核准及登記。（公假另由領隊指導老師簽證後交學務處登記）

五、請假1日由導師、生輔教師(教官)、2日另經生活輔導組長，3日(含)以上需經學務主任核准；2日以上病假，或含例假、休假日3天以上者，需附診斷證明。

六、請假種類及限制

（一）公假：

1. 因代表學校參加校外競賽或經政府機關核准之活動、競賽。
2. 參加學校舉辦之課外或服務學習活動。
3. 支援校內舉辦重大活動、處室業務推展工作。
4. 因參與校外競賽，參加賽前集訓、密集練習或講習者。
5. 公假須有證明文件，或由負責領隊指導老師簽證者方為有效。
6. 因公離校者須按請假規定辦理離校手續。

（二）事假：學生有關個人及家庭事項，得准請假，但不得損害學生就學權益。

1. 學生請事假須前1日或當日由學生本人或家長、監護人攜帶有關證明來校辦理，事後概不准假。但考試時除重大災變或直系親屬喪葬外概不准請假。
2. 學生到校後如有特殊事故，須請事假者，須持有家長或監護人當日之證明函件，方可准假。
3. 校內外重要活動或校內考試時不得請事假（直系親屬喪葬有證明者不限）。註：直系是指父母、祖父母而言。

（三）病假：因病需在家休養者，另因感染法定傳染病(腸病毒、流感…)經醫師證明需在家休養者得請病假；若達停課標準，其他配合停課之學生採不計假方式處理。

甲、學生在家因病不能來校者：

1. 須由家長或監護人於患病當日8時前以電話或攜帶醫院證明請假。
2. 因急(重)病或特殊事故不能當日來校辦理請假手續者，應用電話先告知導師或生活輔導組長，並限5日內附就醫證明來校補辦請假手續，否則逾期概不准假。
3. 病假3日以上者，請附醫師之書面證明文件，一週以上之病假，需附診斷證明書且註明須休養之日數。
4. 如遇考試請假者除須具公立或區域醫院證明於5日內完成當請假外，並會教務處又經學務處核准後，方為有效。

乙、學生在校臨時生病不能上課者：

1. 臨時疾病，需即離校返家或外出就醫，應由家長接回或導師送醫並須在學務處生輔組登記，辦理外出，但次日仍須辦理請假手續。

2. 患病學生須遵守護理教師之建議處理，不得任意逗留休息或藉故逃課，否則以曠課論。

(四) 喪假：學生之曾祖父母、祖父母、父母、外祖父母、繼父母、兄弟姐妹過世，准予喪假，應檢附死亡證明或訃聞。

(五) 娩假：

(1) 學生因懷孕、分娩、陪產、流產、哺育 3 足歲以下子女等，應檢具醫生證明或相關證明文件請假，並準用公假。

(2) 產假：因懷孕者，於分娩前得請產前假 8 日，得分次申請。於分娩後，得請 42 天分娩假並於 8 週內請假完畢。(依據本校學生學籍規則第三十四條規定，缺課時達全學期該科授課總時數三分之一者，不得參加該科目學期考試)。一次請假天數 3 日(含)以上者，應檢具相關證明至生輔組完成銷假手續。

(3) 陪產假：因配偶生產，給陪產假 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。

(4) 流產假：懷孕 5 個月以上流產者，得請 35 天流產假並於 8 週內請假完畢；懷孕 3 個月以上未滿 5 個月流產者，得請 14 天流產假並於 3 週內請假完畢；懷孕未滿 3 個月流產者，得請 7 天流產假並於 2 週內請假完畢。

(5) 育嬰假：學生撫育 3 足歲以下幼兒，須醫療照顧、預防接種及無親屬托育等，每學期得請 14 天育嬰假。

(6) 哺集乳假：學生因哺育未滿 1 歲之子女，原則每日哺集乳時間 2 次，每次以 1 節課計之。

(六) 生理假：生理假是以生理週期來臨，有事實需要為原則。學生因生理日致學習困難者，每月得請生理假一日。

七、請假程序及注意事項：

(一) 當日上午 8:00 以前請家長先用電話向導師或請假專線(24623131 分機：302、303、305)請假。來電時請告知學生班級、座號、姓名、請假事由，以利傳達。請假後於返校上課 5 日內填具假單並檢附證明文件，經家長填寫請假單向導師請假，導師於請假單上簽名或蓋章並登記，送交學務處生輔組補辦請假手續。

(二) 第一節上課後，由導師以電話與家長聯繫，瞭解學生未到校上課原因。若家長當日未事先電話請假又無合理請假事由者，則一律以曠課登記。

(三) 事假須於請假前先由家長填寫請假單，向導師完成請假手續。

(四) 公假必須經業務處室單位提出，並填寫假單，會知導師，始准予公假。

(五) 學生因緊急或其他緣故未能及時請假者，事後應儘速知會導師並補辦請假手續，如未確實完成請假程序者，則以曠課登記。

(六) 學生臨時外出管理：

1. 因病假、事假或其它原因需離校者，確認家長知悉，填寫臨時離校請假單，由導師簽名至學務處值日老師處登記請假並核准發給外出聯，交守衛室驗明後方能離開學校。並於返校後 5 日內依第五條規定辦理補銷假。
2. 意外事件或情事緊急者，由導師、護理教師或教職員主動與家長電話聯繫，聯繫上後請家長直接到校帶回。
3. 回家取物、吃午餐者不得請假。

(七) 若學生請假每月上課總日數(除公假、病假及喪假外)超過當月的四分之一(含)以上(經學校核准之特案不在此限)，恐因影響學生學習，將邀請家長召開會議，以了解其原因，並討論解決方法。

(八) 註冊、考試期間，學生因懷孕引發之事(病)假、產假，應持醫生證明辦理請假，並依據學生懷孕事件輔導與處理要點等相關規定彈性處理。

八、學生到校後不准隨意離校外出，如因病或其他特殊事故必須離校外出者，須先至學務處值日老師處登記請假並核准發給外出聯，交門房驗明後方可出校，回校後，持原外出證至學務處生活輔導組長處銷假。

九、學生未經請假或請假未准，擅自離校外出者，除記曠課及不准補辦請假手續外，並以不假外出論處。

十、學生請假期滿，而需續假者，須按第五條規定檢送證明文件辦理續假，否則以曠課論。

十一、學生請假，每學期超過全學期上課總日數之二分之一，將依法通報。

十二、學生出缺勤考評或其他處分，概依「學生學習評量辦法」辦理。

十三、學生請假卡自行妥善保管，如遺失，予以議處。

十四、請假如因手續不全，應先報備登記補辦，否則以逾時論處。

十五、其他未盡事宜得適時補充之。

十六、本規則經校務會議通過後實施。