

國立虎尾高級中學學生請假管理規定

104.06.30 經校務會議通過修訂

109.02.24 經行政會議通過修訂

111.02.11 經校務會議通過修訂

111.08.29 經校務會議通過修訂

113.08.29 經校務會議通過修訂

一、依據教育部「高級中等學校學生學習評量辦法」、「高級中等學校學生身心調適假實施注意事項」及本校實際需要。

二、本校學生請假別，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、喪假及身心調適假等假別。

(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.接受兵役單位身家調查及體格檢查者。
- 6.因升學需要經學校核准須請假者。
- 7.公假必須經校內處室單位認可，由班導師、指導教師（練）證明或主動提出公文函件送學務處核准，並填寫公假單，始為有效。
- 8.上課期間臨時被師長約談者，請持約談單（公假單）至生輔組辦理請假手續。

(二) 病假：

- 1.病假由家長、監護人（學生本人無效）當日以電話先行向導師或生輔組報備請假，事後補辦正式請假手續。
- 2.本校學生請病假須附醫生證明或看診收據，超過三日病假須檢附公私立醫院證明。
- 3.本校學生在校內因病（傷）離開教室在健康中心靜養，須由健康中心開具證明，須由當事人補辦請假手續；而因病（傷）須離校者，應由健康中心開具證明，依外出管理程序辦理，並於返校後補辦請假手續。

(三) 事假：請假事先將請假卡逐項填寫請楚，並檢附證明（喜帖、家長證明...），於學校辦公時間內依請假程序辦理之，事後如無特殊原因（除緊急或偶發之重大事件），概不予補請假。

(四) 喪假：須檢附證明或家長出具證明，僅限直系親屬及兄弟姐妹，可分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢，超過7日以事假計算。

(五) 產前假：本校學生因懷孕須依規定進行產檢者得請產前假，每產程給假8日。

(六) 娩假：本校學生因分娩得請娩假42天（不含假日），娩假必須一次休完，不得分段請假。

(七) 流產假：本校學生懷孕三個月以上流產者，得請流產假20日（不含假日）。

(八) 育嬰假：以本校學生子女未滿三歲者得提出申請，但最長不得逾二年。

(九) 生理假：本校學生因生理日以致到校有困難者，每月得請生理假1日，其請假日數併入病假計算。

(十) 陪產假：本校男性學生如已婚，其妻懷孕生產時，得請陪產假五日（需附結婚證明及醫院證明）。

(十一) 婚假：本校學生就學期間結婚得於結婚之日起一個月內請婚假；婚假得分次申請；婚假併事假辦理之（需附結婚證明）。

(十二) 身心調適假：

1. 身心調適假依本校請假程序辦理；每次請假應以半日或一日為單位，且一學期以三日為限。

半日指上半日第一節至第四節或下半日第五節到第八節。

未滿半日，仍以半日計算。

超過半日，未滿一日，仍以一日計算。

超過三日者，可依其他假別條件審認列計；未符其他假別條件者，以事假列計。

2. 前點請假，除應出具家長或實際照顧者同意之證明外，無需檢附其他文件、資料，並依本校規定完成請假程序。

3. 學生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學校，並於請假期滿返校後，依學校規定補正請假程序。

4. 學生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，並填寫外出單後離開學校；請假期滿返校後，提供家長或實際照顧者同意證明。但情況特殊者，學校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。

5. 學生到校前請身心調適假，應依上述規定辦理，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。事後補請者，陳請校長核准。

6. 身心調適假非屬事假，不適用教育部為協助學校依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。

7. 學生請身心調適假者，不得申領勤學獎。

8. 學生請身心調適假之資訊，生輔組每月應彙整列表，提供予輔導室參考。

(十三) 外出管理：

1. 本校學生因病或其他原因必須臨時外出，應填寫臨時外出單。學生外出得由家長與導師聯絡後簽章核准，再由生輔組或校安中心人員佐證簽章，如因故家長無法立即聯繫導師，則由生輔組或校安中心人員簽章時與家長或監護人聯絡，始准離開學校。

2. 離開校門時應主動出示臨時外出單，交門口值勤人員驗明與登記。

3. 臨時外出返校後應憑臨時外出單銷假，並按規定完成請假手續。

三、辦理請假程序：

(一) 本校學生請假手續以親自辦理為原則。

(二) 本校學生因故無法到校者，學生家長或監護人請於當日上午 9 點前，以電話告知導師或教官轉達，並說明原因，並於返校後依規定辦理銷假手續。

(三) 辦理請假手續時，請填註請假單後，送導師簽章，再送生輔組長審核，並於上課日 3 天內完成手續，逾期以曠課論處；除特殊狀況，由生輔組

長簽報另行議處。

(四) 本校學生未到校辦理請假而缺席者或未辦妥請假手續者，一律以曠課論。

(五) 請假單資料不全，因而退件者，因於退件日後三日內補正資料（以一次為限），並完成繳交，逾期以曠課論處。

(六) 本校學生到校不按時上課或擅自離校者，一律以曠課論；經輔導後，仍未改善者，依學生獎懲辦法辦理處分。

(七) 請假單應先填妥各項資料並貼妥郵票後方可送至生輔組辦理請假手續。

四、准假權限：學生請假3日以內者，由學務處生輔組長核准；5日以內者，由學務主任核准；5日以上者，由學務主任轉陳校長核准。

五、考試期間請假規定：

(一) 學生於定期考試期間非因公假、病假、喪假（直系尊親）或重大事故者不得請假。

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。

(二) 病假、娩假、流產假、產前假必須檢附醫院診斷證明，喪假必須檢附死亡證明（訃聞），由家長親自來校或於當日以電話報備後按規定完成請假手續。

(三) 考試期間之請假，須會教務處登記，始准予補考。

(四) 公假一律陳請校長核准。

六、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，概以曠課論。

七、逾時辦理銷假手續，仍欲辦理者，依本校學生獎罰辦法處分後，始可辦理銷假；惟逾時超過3周以上者，不予銷假，以曠課論處。

八、本管理規則經校務會議通過，陳校長簽署後公佈，修正時亦同。