

學生請假規則

105年3月修訂

- 一、凡本校學生因故不能出席各種課業及活動，均依本規則請假，其未經准假，擅自缺席者，概作曠課論。
- 二、學生請假程序如下：
 - (一) 向學務處申請請假卡。
 - (二) 填寫請假卡、並經由家長或監護人簽名蓋章證明。
 - (三) 送請導師核認蓋章。
 - (四) 送學務處核准、登記。
- 三、學生請假種類如左：
 - (一) 病假：
 1. 在校：如在校因故請假，必須離校外者，應至學務處、填寫外出單，並經導師或健康中心護士證明，經生輔組辦理外出手續，始可准假返家。經家長簽章後，翌日返校時持假卡辦理銷假始完成手續。
 2. 在家：生病當日八時前請家長聯絡導師（27956899，學務處轉 202、203；導師室高中部轉 206，七、八年級轉 205，九年級轉 206），病癒五日內補辦請假手續。
 3. 凡請病假二日(含)以上者，必須檢附就醫證明，方核准。
 - (一) 二~三日：診所收據。
 - (二) 四日以上：地區醫院診斷證明書
 - (三) 其他法定傳染病附醫生診斷證明書。
 4. 補假：必須在來校後五日(不含假日)內完成，凡未在規定期限內辦理請假手續者，超過五日未滿十日予以警告處分後准假，超過十日則以曠課論處。
 - (二) 事假：
 1. 須於前一天或當天上課前請假，如因偶發重大事件，不能先一日請假時，可由家長於當日上午8時以前以電話向導師請假，經核准後始為有效。
 2. 事假一律不得事後補假。
 - (三) 喪假：(視同公假)
 1. 直系血親，准喪假7日(不含假日)，非直系親屬(三等親)3日(不含假日)。
 2. 喪假應檢附必要之證明文件，經導師簽章後，送生輔組依權責准假。
 - (四) 公假：
 1. 代表學校參加公共服務者。
 2. 代表學校參加活動及比賽者。

3. 經主管處室核准公假者。

4. 公假須至學務處領取公假單，先經派出老師證明，導師簽章後送學務處核准登記。

5. 因公未上課超過 10 分鐘即應請公假。

6. 公假未准即以曠課論。

(五) 產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假：學生因懷孕或其他特殊狀況衍生之缺席紀錄，以事先專案簽核者，不受第二條、第三條限制。

(六) 准假權限：

1. 一日以內：導師核准後送生輔組登記。

2. 二日：導師簽章後，由生輔組核准。

3. 三日(不含假日)以上：導師、生輔組簽章後，由學務主任核准。

4. 五日(不含假日)以上：導師、生輔組長、學務主任簽章後，陳校長核准。

四、考試期間(含考前 2 天內)請假依下列規定辦理。

(一) 考試當日請病假者，須於當日 8 時前以電話先行報備，嗣後補地區以上醫院之醫院(師)證明，請導師簽章後，送生輔組及學務處主任核准，並會教務處辦理補考事宜。

(二) 考試前 2 日請假，必須檢附地區以上醫院之就醫證明，方准假。

(三) 事假一律不准，公(喪)假須陳由校長核准。

(四) 考試期間未依前項規定辦理，除以曠課論處外，並不予補考。

五、朝會、週會及臨時集會請假：

(一) 凡因故不能參加朝會、週會及各項臨時集會者，必須經由導師核准，向生輔組報備。(如導師尚未到校，可先向生輔組報備，導師到校後，再向導師請假。)

(二) 早自習、朝會、週會及各項集合遲到者，均列入學期德行評量考查項目，無故缺席者依學生獎懲辦法處置。

六、學生課間因事臨時外出者，必須填具外出單，向導師、生輔組請假，於規定時間內返校，且填具假卡完成銷假手續，逾時未返校者，以曠課論。如未經請假外出者，以「不假外出」論。

七、定時公佈曠缺課統計，如有遺誤等情事，在公布後三日內，前往學務處查對更正，逾期概不受理。

八、請假期滿，如仍不能返校上課者，應即辦理請假手續，否則逾期時間，仍以曠課論。

九、學生逾時銷假管制辦法：

(一) 依規定學生應於請假後十日內完成銷假手續，否則以曠課處理。

(二) 凡逾時而在十日內銷假者，請導師於該生之請假卡上註明逾時，學務處

將依情況酌予銷假。

(三) 逾時銷假(五日以上、十日內)予以警告乙次處份。

(四) 凡逾時超過十日以上辦理銷假者，予以曠課處理。

十、本規則經獎懲委員會通過後，陳校長核准後公布實施，修正時亦同。