

學生請假規定

105 年 1 月 20 日經校務會議修訂通過

108 年 1 月 18 日經校務會議修訂通過

109 年 2 月 24 日經校務會議修訂通過

109 年 8 月 28 日經校務會議修訂通過

- 一、學生因病、因事、因公不能到校上課或出席各種集會時，須遵照本規定辦理請假手續。
- 二、學生請假應按照規定完成請假手續於辦公時間內按級審核，不得越級申請。
- 三、在校上課途中時因公、事、病請假，應先填寫臨時外出單核准後方得離校，否則以曠課及不假外出論（不假外出依校規應記小過以上處分）。
- 四、病假：
 - （一）病假必須當天辦理申請，申請方式為由家長或本人於當日上午九點前以電話向輔導教官或導師請假，待病癒後三天內完成請假手續。
 - （二）凡請病假超過半日以上至兩日（含）以內者應附家長證明函或附就診證明文件，三日以上須檢附醫院診斷證明之文件。在校因病痛請假回家休養者，事後須於三日內檢附上述相關文件辦理請假手續。
 - （三）因身體不適而不能參加術科操作者（包括體育、勞動）得由授課老師同意在旁見習，但見習須至解散時始可離開授課場地，否則仍以曠課論。
 - （四）身體不適，未經核准或同意而未上課，且未依規定辦理請假而在教室休息者，以曠課論。
 - （五）身體不適經該堂教師或導師協助於教室、健康中心休息，若未至休息處所，而於圖書館、體育館或在校園到處走動，予以曠課論處外並自律訓練一次。
 - （六）因身體不適於健康中心休息者，經校醫或護理師證

明，其缺課部分必須於事後依因病假規定辦理。

(七) 賃居生請病假應先電告家長，由家長於當天電話告知導師或輔導教官，病癒後三天內(不含假日)完成請假手續。

(八) 賃居生因病假或事假未到校者，應依病、事假請假規定辦理。唯請假時假單家長證明欄須由導師或輔導教官簽註家長當日有先以電話請假，否則不予准假。

五、事假：

(一) 非偶發之事，請事假必須於事前完成請假手續，並檢附有關證明文件或家長函件。

(二) 偶發之事，未到校上課者，請家長於事發當天早上九點前打電話向導師或生活輔導組報備。賃居生請假作法同前。

(三) 偶發事件之發生，為在學校上課期間者，在上課中應向任課教師或導師報備，再到教官室辦理臨時外出證明始可離校，否則以不假外出議處。

六、考試假：

(一) 期中、末考試、模擬考期間請事、病假，應先由導師審核並檢送教務處核備後，始可至生輔組辦理請假手續。病假必須附醫院證明方得准假。

(二) 考試假一律呈轉校長核准，並知會教務處試務組登記後，以利補考作業事宜。

七、公假：

(一) 為公服務或因學校及老師指定之活動而請假者。

(二) 實施週朝會、綜合活動課程時應全員到齊，除病痛或值日生外，社團、校隊之練習應事先完成公假之申請，並須於指定處所活動，否則一律依曠課論處，並自律訓練一次，且取消該學期公假資格。

(三) 公假之申請應事先於公假開始前一天完成申請，如未能如期完成請假，公假事由一律視同放棄，以曠課處理。

- (四) 產前假、娩假、流產假、陪產假、哺集乳假及育嬰假等，第一次請假須檢附證明，且視為公假(不論已婚或未婚)，其餘之臨時狀況視為病假。
- (五) 社團、校隊或各團體性之公假，得依需求依「月或學期」為單位提出申請，並於每「次」公假結束後三日內，將點名單經指導老師蓋章後，逕送生輔組核備。
- (六) 學生若於同一時段同時有兩項(含以上)不同事由之公假申請，應主動向生輔組確認，並修正公假之事由。

八、喪假：

- (一) 請假限於百日內、且天數限制如下：父母死亡喪假十五日，曾祖父母、祖父母、兄弟姊妹五天。超出部份以事假計；特殊情況專案申請辦理。
- (二) 須檢附相關證明於事假或到校三日內完成請假。

九、天災假：

- (一) 因颱風、地震、豪雨引起之災害而影響無法正常上學(課)時，一律依照政府公告之災區或受災當地附近學區情況為判定准假之依據。
- (二) 凡經判定為災區之學生應於事後上課時之三日內至生輔組填寫公假單，經導師審核後檢送生活輔導組辦理銷假事宜。
- (三) 逾期未辦理請假者，一律以曠課論處。

十、產前假：學生因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後。

十一、娩假：於分娩後，給分娩假四十二日(不含假日)。

十二、流產假：懷孕滿五月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日；分娩假及流產假應一次請畢(不含假日)。

十三、陪產假：因配偶分娩者，給陪產假五日，得分次申請，

但應於配偶分娩日或流產日前後十五日(包含例假日)內請畢。

十四、哺集乳假：一天兩次，一次一節為限。

十五、育嬰假：學生在學期間，懷孕生子，於每一子女滿三歲前，可申請育嬰假，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。

十六、生理假：學生因生理日致上課有困難者，每月得請生理假一日(或2個半日)，其請假日數併入病假計算但不影響全勤獎且不納入成績考核。

十七、核准權限：

- (一) 請假日期超過五日，須由導師、輔導教官、生輔組長、學務主任審核，檢送校長核准。
- (二) 三日(含)以上至五日以內者，由導師、輔導教官、生輔組長審核檢送學務主任核准。
- (三) 二日(含)以內者由導師、輔導教官審核，檢送生輔組長核准。
- (四) 一日(含)以內者由導師審核，檢送輔導教官核准。

十八、請假期限：

- (一) 學期中應於三天內完成請假手續(次日起算不含假日與期中考、模擬考)；另每學期期末的最後請假期限為學期結束後三個上班日完成請假手續(高三畢業生則於畢業典禮前四個上班日完成請假手續)
- (二) 逾時1-3日，自律訓練一次；逾時4-6日，自律訓練二次；逾時7-9日，自律訓練三次；逾時10-12日，自律訓練四次；逾時13-15日，自律訓練五次。逾時16日以上，自律訓練六次。(逾時不含假日與期中考、模擬考)
- (三) 請導師及輔導教官協助學生在請假期限內完成請假手續。

十九、請假單經導師簽名後應即送生輔組辦理核示、登記。

二十、本規定經校務會議通過後，陳送校長核定並公佈實施，

修正時亦同。