

國立臺南女子高級中學學生請假規定

105 年 1 月 20 日校務會議通過
108 年 1 月 18 日校務會議通過
109 年 2 月 24 日校務會議通過
109 年 8 月 28 日校務會議通過
111 年 6 月 30 日校務會議通過
112 年 8 月 14 日行政會議通過
112 年 8 月 29 日校務會議通過
113 年 8 月 29 日校務會議通過

- 一、依據教育部國民及學前教育署 110 年 11 月 10 日最新修正「高級中等學校學生學習評量辦法」辦理。
- 二、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。
- 三、學生請假應按照規定完成請假手續於上班時間內按級審核，不得越級申請。
- 四、在校上課期間時因需請假離開學校，應先填寫臨時外出單經核准後方得離校，未依規定申請得以曠課及不假外出論（不假外出依校規應處以小過處分），返校後五日內（工作日）以外出單及家長證明辦理請假。
- 五、病假：
 - （一）病假必須當天辦理申請，申請方式由家長或本人於當日上午九點前先以電話向導師請假，返校後五日內（工作日）完成請假手續。
 - （二）凡請病假兩日（含）以內者應附家長證明函或附就診證明文件，兩日以上至三日需附就診證明文件，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，返校上課後五日內（工作日）檢附上述相關文件辦理請假手續。
 - （三）因身體因素而不能參加術科操作者，得由授課老師同意在旁見習，但見習須至下課時始可離開授課場地，未依規定辦理仍以曠課論。
 - （四）身體不適時，基於學生安全，須至健康中心由校醫或校護評估是否需及時送醫治療，並請同學轉告任課老師知悉，課堂缺席於返校後五日內（工作日）以健康中心證明文件辦理請假，未依規定辦理而未到課，以曠課論。
- 六、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輔組報備。
 - （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。
- 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，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」公假結束五日內（工作日），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，擇一公假辦理。

八、喪假：

- (一) 請假限於百日內、且請假天數限制如下：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返校後五日內(工作日)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返校後五日內(工作日)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：

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、 身心調適假：

- (一) 為協助學生重視心理健康及覺察自己情緒，於短期心理不適時能有效平衡身心狀況，得請身心調適假，每次請假，應以半日或一日為單位，且一學期以三日為限。
- (二) 應出具家長或實際照顧者同意之證明，無須檢附其他文件資料，並依學校規定返校後五日內(工作日)完成請假程序。
- (三) 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五日內(工作日)，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。
- (四) 學生到校後始請身心調適假而提早離校者，學校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；請假期滿返校後五日內(工作日)，補送家長同意證明。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。
- (五) 學校規定之定期學業成績評量及學期補考期間，不得請身心調適假。
- (六) 請身心調適假者，不得申領全勤獎。
- (七) 身心調適假非屬事假，不適用「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。

十八、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。

十九、請假期限：

- (一)請假返校後應於五日內(工作日)完成請假手續(次日起算不含假日與期中考、模擬考)；惟另每學期期末的最後請假期限為該學期休業式結束當日需完成請假手續(高三畢業生則於畢業典禮前四個工作日完成請假手續)。
- (二)逾時請假，系統將無法上傳假單，缺課時段列記曠課，不予補請，後續依「高級中等學校學生學習評量辦法」辦理。

二十、請假期間若遇定期考、請假單須事先以紙本知會教務處試務組，相關成績採計方式，依考試規則處理。

二十一、除公假為紙本辦理，其餘假別以學生線上請假系統辦理。

二十二、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。