

國立苑裡高級中學學生請假規則

中華民國 90 年 12 月第 2 次學務會議通過

中華民國 95 年學年第 2 學期期末校務會議通過

中華民國 100 年 8 月 30 日期初校務會議通過

中華民國 105 年 8 月 26 日校務會議修正通過

中華民國 107 年 6 月 28 日校務會議修正通過

一、依據：高級中等學校學生學習評量辦法。

二、目的：落實課程學習輔導、保持正常作息、建立良好秩序、樹立優良校風。

三、學生一般請假執行作法：

(一) 學生請假一律使用學校統一發給之請假卡(如附件 1)。

(二) 臨時外出(中途請假離校)：

1、在學校生病無法上課時經導師核准，請父母接回或自行搭車返家。

2、因事必須外出，應至教官室填寫臨時請假單交導師簽章後始可外出。

3、離校時請攜帶請假卡及家長證明書(如附件 2)返家，由家長簽章後，返校時攜回辦理銷假手續。

4、程序：

(1) 至教官室填寫臨時請假單(如附件 3)。

(2) 請導師簽准。

(3) 攜帶請假卡及家長證明書返家。

(4) 臨時外出假單第二聯交警衛室後始可離校；第一聯留存於返校後銷假使用。

(三) 病假：

1、若因臨時事故無法到校上課，由家長在當日上午 8 時前，致電向導師、教官室或學務處請假；可於事後補辦請假手續，於來校上課當日起算，3 日內完成手續。(依請假天數，檢附相關證明文件)。

2、請 1 至 2 日內須持家長證明書或醫院看診證明；3 日(含)以上必須檢附醫院證明。

(四) 事假：

1、應於事前完成請假手續，並附相關之證明(家長證明書亦可)。

2、若因臨時事故無法到校上課，請家長先致電向導師、教官室或學務處報備，學生於來校上課當日補辦請假手續，檢附家長證明書。

(五) 喪假：

1、對象限為直系三親等之親屬(含外祖父、母)。

2、規則比照事假方式辦理，但不影響全勤計算。

(六) 生理假：

女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假 1 日；為尊重個人隱私，該假別無須出示證明。

(七) 產前假：

因懷孕者，於分娩前給產前假8天，得分次申請，不得保留至分娩後。

(八) 娩假：因懷孕分娩得請產假42日。

(九) 流產假：

- 1、懷孕滿五個月以上流產者，給流產假42日。
- 2、懷孕滿三個月以上未滿五個月流產者，給流產假21日。
- 3、懷孕未滿三個月流產者，給流產假14日。

(十) 校內考試：

- 1、期中(末)正式考試不得請事假，病假必須檢附醫院證明辦理請假手續，經學務處初步核定後，加會教務處上陳校長批准。
- 2、因請假無參加考試，補考及成績計算依「本校學生考試規定」及「本校學生成績不及格及各種考試缺考補考要點」辦理。

(十一) 准假權限：

- 1、1日內導師核准；1日以上至3日(含)內者，導師、生輔組長核准；4日(含)以上至6日(含)內者，導師、生輔組長、學務主任核准；7日(含)以上者由導師、生輔組長、學務主任及校長核准。
- 2、1日以內之請假，須附家長證明，由該班導師核准。
- 3、3日(含)內之請假，須附家長證明，經該班導師核章後，再由生輔組長核准。
- 4、4日(含)以上至6日(含)內之請假，須檢附請假相關證明文件，經班導師、生輔組長核章後，再由學務主任核准。
- 5、7日(含)以上之請假，須檢附請假相關證明文件，經班導師、生輔組長、學務主任，轉陳請校長核准。

四、學生請公假執行作法：

(一) 學生請公假一律使用公假申請單(如附件4)

(二) 下列情形得申請公假：

- 1、教師(官)基於教學或輔導需要，指定學生主動辦理之公假。
- 2、學校指定支代表隊或個人，其集訓或競賽期間准予公假。
- 3、參與公家機關辦理之活動，其集訓或活動期間准予公假。
- 4、社團參加全校性活動，其必要之準備期間准予公假。
- 5、社團辦理年度成果發表，活動當天工作人員得准予公假，惟須事前向訓育組陳報名單簽請公假。
- 6、學生或社團參加政府、民間團體登記有案者之表演、公益活動等，需由主辦單位出具公函，經過核准後，准予申請公假。
- 7、役齡同學，處理兵役之兵籍調查、徵兵檢查及抽籤等事務。
- 8、學生收受大學端面試通知參與面試。
- 9、感染法定傳染病，經學校通報後，由衛生組(健康中心)統一造冊准予公假。

(三) 公假核准權責：4小時由導師核准，1天由生輔組核定，1週以內由學務主任核定，超過1週陳請校長核定。

(四) 公假申請注意事項：

- 1、公假應於公假開始前完成手續，其未到課之紀錄以曠處理。
 - 2、申請公假需赴校外時，檢附核准文。
 - 3、期中（末）考時須檢附核准公文辦理請假手續，加會教務處簽章登記；上陳校長批示始能生效。
 - 4、上課期間，未經核備及邀約同學私自活動，有逃避正課之嫌疑者，不准予公假。
 - 5、個人公假申請未經證明老師及導師簽證者，一律不准予公假。
 - 6、公假申請以代表學校參加校外研習、比賽，支援學校辦理活動為主，班級性事物（如布置公布欄、製作壁報、海報……等）應利用課餘時間，不得申請公假。
 - 7、學生或社團自行與他校社團聯繫之聯誼表演等活動，並非本校核定者，不准予公假。（他校社團寄卡邀請本校社團前往者亦屬之）。
 - 8、申請公假應注意其核准時效問題，儘早辦理，若因前置時間不足致無法准假時，申請人或負責辦理之師長自負其責。
- 五、學生不遵守請假規則，逾時（期）辦理請（銷）假手續，即以曠課論；經常不遵守請假規則者，視情節適處。
- 六、全勤獎學：在校期間，除了公假、喪假（須三親等內親屬）外，不得有缺曠及其他請假、遲到、早退。
- 七、本規則提行政會議討論後，送校務會議決議，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

附件 2

國立苑裡高級中學學生請假家長證明書

敝子女_____就讀本校_____年_____班

因_____原因，自民國_____年_____月_____日_____時
起至_____年_____月_____日_____時止，共請假_____天_____時。

隨附證明及請假卡，惠請准假。請假期間家長負責子女
在外之一切言行與安全。

此致

國立苑裡高級中學學生事務處

學生家長：_____（簽名蓋章）

中華民國_____年_____月_____日

附件 3

國立苑裡高級中學學生臨時外出請假申請單

(第一聯) 銷假使用

班級	座號	姓名	起迄日期					
			自	年	月	日	時	起
			至	年	月	日	時	止
外出事由		<input type="checkbox"/> 外出就醫 <input type="checkbox"/> 返家就醫 <input type="checkbox"/> 陪同就醫 <input type="checkbox"/> 家長帶回 <input type="checkbox"/> 公假外出 <input type="checkbox"/> 外出購物 <input type="checkbox"/> 事假返家 <input type="checkbox"/> 其他(原因: _____)						
導師簽(核)章		注意事項		1、請假外出須由導師或代理人核准後始可離校。 2、申請人離校時，請攜帶假卡及家長證明書，返回學校後，請立即辦理銷假事宜。				

國立苑裡高級中學學生臨時外出請假申請單

(第二聯) 警衛收執

班級	座號	姓名	起迄日期					
			自	年	月	日	時	起
			至	年	月	日	時	止
外出事由		<input type="checkbox"/> 外出就醫 <input type="checkbox"/> 返家就醫 <input type="checkbox"/> 陪同就醫 <input type="checkbox"/> 家長帶回 <input type="checkbox"/> 公假外出 <input type="checkbox"/> 外出購物 <input type="checkbox"/> 事假返家 <input type="checkbox"/> 其他(原因: _____)						
導師簽(核)章		注意事項		1、請假外出須由導師或代理人核准後始可離校。 2、申請人離校時，請攜帶假卡及家長證明書，返回學校後，請立即辦理銷假事宜。				

附件 4

國立苑裡高級中學

學年度 第 學期學生公假申請單

填寫日期： 年 月 日					
班級	座號	姓名	班級	座號	姓名
事由					
申請公假時間	年 月 日 時起至 年 月 日 時止				
附註	1、學生申請任何公假均需先行申請，否則以曠課論。 2、公假核准權責：4 小時由導師核准，1 天由生輔組核定，1 週以內由學務主任核定，超過 1 週陳請校長核定。 3、學生任何公假均需先行任課老師核准，以維自身權益。 4、學生申請公假經核准後需送生輔組存查登記，未登記者以曠課論。				
派遣人員					
導師	生活輔導組	學務主任	批示		