

國立秀水高工學生請假規則

111 年 6 月 30 日校務會議修訂

114 年 1 月 20 日校務會議修訂

- 一、本規則依據教育部國民及學前教育署臺教授國部字第 1135404663A 號令高級中等學校學生學習評量辦法第二十四條訂定之。
- 二、本校為加強出缺席管理，避免學生荒廢學業，以維良好校風，特訂定本規則。
- 三、學生非因病或不得已之事故，不得請假。
- 四、學生請假須由家長簽章（賃居生可由導師電知家長後代為簽章）
- 五、學生請假須依序陳請導師、輔導學務創新人員、生活輔導組長、學務主任、校長核准。
- 六、學生請假別，區分為：

1. 病假(含生理假)
2. 事假
3. 喪假
4. 公假
5. 產假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假
6. 身心調適假

七、請假手續：

(一)病假(含生理假)

1. 在家：如在家發生傷病事故，不能來校時，必須先由家長以電話先向導師報備或班上幹部代為轉知，返校後持相關證明，填好請假單，由家長在請假單上蓋章後，辦理請假。
2. 在校：如在校發生傷病事故，即送健康中心初步處理，並報告導師或值日導師、電話聯繫家長；如須外出就醫，經向健康中心申請校護證明，至生輔組辦理外出手續後始可離校，返校後即辦理請假手續。
3. 凡請病假者，必須檢附醫療相關證明，方予核准。
4. 補請假必須在來校後五日內為之，凡未在規定期限內辦理補請假手續者，均以曠課論處。
5. 在校上課期間任意逗留健康中心休息或藉故逃課，以曠課論；如因微病不克參與戶外正常活動，經導師或任課老師判定准予在旁見習，至下課（解散）時，方可離開。
6. 准假權限：
 - (1)一日：導師、輔導學務創新人員核准。
 - (2)二至三日：導師、輔導學務創新人員簽章後，由生輔組長核准。
 - (3)四至六日：導師、輔導學務創新人員、生輔組長循序簽核後，由學務主任核准。
 - (4)七日以上：導師、輔導學務創新人員、生輔組長、學務主任簽章後，陳校長核准。

7. 經查學生請假事由或出勤記錄有異狀，得由生輔組長簽報送核。

(二)事假

1. 必須於事前請假，如因偶發事故，不能事前請假時，應由家長於當日以電話先向導師或輔導學務創新人員請假，隔日返校檢附相關證明補辦手續。
2. 校內外有重要活動或校內考試時，須事先檢附證明，經審核通過後，才予准假。
3. 准假權限同病假。

(三)喪假

1. 直系血親或法定代理人之喪，始准喪假。
2. 時限：除父母或法定代理人之喪准予七日，餘以三日為限，超過時限者，以事假論。
3. 喪假應檢附必要之證明文件經導師簽章後，送生輔組依序陳核。

(四)公假

1. 依規定參加輔導、服務、訓練及競賽活動時得准予公假，並須持有證明文件或由負責老師簽證。
2. 公假申請，應於一週前經會導師簽章後，送生輔組依序陳核，三日(含)以內，由學務主任核准，三日以上，陳請校長核准。

(五)產假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假

1. 學生因結婚、懷孕或分娩前後，其出缺勤應彈性處理，由生輔組以「特殊事故」方式，簽請校長核定。
2. 學生分娩前後應給予產假八星期，請假時應檢附醫療相關證明文件，方予核准。

(六)身心調適假

1. 每次請假，應以半日或一日為單位，且一學期以三日為限。
2. 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導師，並於請假期滿返校後，填好請假單，出具家長或實際照顧者同意之證明並由家長在請假單上蓋章後，辦理請假。未在校前告知導師者不得事後補請，但情況特殊者，學校得同意事後補請身心調適假。
3. 學生到校後始請身心調適假而提早離校者，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(情況特殊者，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)，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，填好請假單，出具家長或實際照顧者同意之證明並由家長在請假單上蓋章後，辦理請假。
4. 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。
5. 身心調適假非屬事假，不適用本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。
6. 學生請身心調適假者，不得申領全勤獎。
7. 學生請身心調適假之資訊，以每二週定期方式，彙整列表，提供予輔導處協助輔導追蹤。

8. 建教生於高級中等學校建教合作實施及建教生權益保障法所定之建教合作機構接受職業技能訓練期間，或學生依高級中等學校實習課程實施辦法所定之校外實習期間，應依合作機構之請假規定辦理請假，不適用本辦法所定身心調適假之規定。

八、考試期間除病假、喪假、產假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、及陳校長核准之公假外，其他一律須事先檢附證明，經學務處審核通過後，才予准假。

九、週會、朝夕會、集會因故不能出席者，應向導師、生輔組申請核准。

十、凡出缺曠請假者，一律予以登記；按規定於期末列入德行評量證明書備查。

十一、請假學生提前銷假，應向導師報告，並通知生輔組，辦理註銷事宜。

十二、其他注意事項：

(一) 到校後，如因特殊事故必須離校或臨時外出者，應向導師(值日導師)及值日教學務創新人員請辦理外出手續。

(二) 未經請假或請假未准，擅自離校外出者，除記曠課及不准補辦請假手續外，並以不假外出論處。

(三) 請假期滿，而需續假者，仍須按第七條規定辦理續假，否則以曠課論。

(四) 學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，送請教務處依學生學習評量辦法辦理。

十三、本規則經校務會議通過陳請校長核准後實施，修正時亦同。