

高雄市立三民高級中學學生請假規定

111 年06 月30 日校務會議通過，111 年08 月01 日起實施

113 年08 月29日校務會議通過，113年08 月30日起實施

- 一、本校學生請假規定（以下簡稱本規定）依據高級中等學校學生學習評量辦法辦理。
- 二、本校學生德行評量之出缺席紀錄，依本規定辦理，學生因故無法在課堂上課時，應依本規定辦理請假手續，以註銷曠課紀錄。
- 三、本校學生應依學校訂定之上課時間到課，未遵守者依下列原則辦理。

（一）任一節課上課晚到十分鐘以內，該節課登錄遲到。

（二）任一節課缺席，**超過十分鐘**，該節課登錄曠課。

四、請假程序：

- （一）學生請假除病假、突發狀況或緊急事件外，均應於事前填寫個人請假單，家長應於家長證明欄填寫學生請假原因並簽名，再由學生依第五條說明檢附相關證明向導師辦理請假手續。
- （二）病假、事假、突發狀況或緊急事件無法事先完成請假手續者，應於事發時以電話通知導師知悉，並於返校上課後 10 日內(以上學日計算)完成請假手續，逾期不予受理。
- （三）經導師同意簽章之請假單，依請假天數送生輔組長、學務主任或校長簽核。
- （四）完成簽核之請假單，甲聯由學務處幹事登錄存查，乙聯發還學生留存。

五、假別：

學生請假別分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、喪假及**身心調適假**，適用範圍說明如下：

（一）公假：

1. 符合下列條件，必須於上課時間請假者，學生得以個人請假單於事前辦理公假申請，不得於事後要求補請公假：
 - （1）依政府相關法令規定，必須由學生本人參加之各式集會活動。（需檢附政府機關公文影本）
 - （2）參加政府機關或公私立學校舉辦之各種升學考試及技能檢定。（需檢附准考證或報名資料影本）
 - （3）個人因上述 2 項情況欲申請公假時，可申請當日公假，並得視需求申請前 1 日或後 1 日路程公假(半天或 1 天)。

遇本校期中(末)考試，應主動調整請假日期，並以參加本校考試為先，如無法調整應主動向教務處說明，考試期間不得申請路程公假。

2. 符合下列條件，必須於上課時間請假者，由學校相關業務承辦人或負責師長以公假單辦理公假申請，經校長核准後以公假登錄：

- (1) 經業管單位審查同意參加各種考試、比賽、講習、課程或活動者。
- (2) 經業管單位審查必需擔任學校各種勤務者。
- (3) 經業管單位審查同意各類比賽參賽選手需利用上課時間練習者。
- (4) 其他事由經業管單位簽奉校長核定者。(公文內需註明公假人員及公假時間)
- (5) 教師因上述 4 項情況幫學生請公假時，如遇本校期中(末)考試期間，應主動洽教務處說明。

(二) 病假：

1. 因病不能上課者，應由家長於事發當日先以電話向導師請假，並於返校上課後補辦請假手續，經常性一週內 2 次(含)

以上或連續 2 日(含)以上之病假應檢附診斷證明、就診付費單據，或其他同時具有學生姓名及就診日期之證明文件。2. 上課期間因身體不適至健康中心檢查或休息者，應自行補辦請假手續，以註銷曠課紀錄。

3. 期中(末)考試期間如因病無法參加考試，家長最遲應於當日 8 點前以電話向教務處說明原因報備請假，並於事後檢附就醫診斷證明書補辦請假手續。

(三) 事假：

因事不能上課者，應於事前辦理請假手續，突發狀況無法於事前完成請假手續者，應由家長先以電話向導師請假，並於返校上課後補辦請假手續。

(四) 婚假：

結婚登記當日可請婚假 1 日(須檢附戶籍謄本)。

(五) 產前假、娩假、流產假、陪產假及育嬰假：

學生懷孕或育有子女者之出缺席與請假，由本校學生懷孕工作小組依據「學生懷孕受教權維護及輔導協助要點」辦理。

(六) 生理假：

女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日，無需出示證明，不得分段申請，每月請生理假超 1 日者，其超過部份以病假登記。

(七) 喪假：

1. 因父母、養父母、繼父母、配偶死亡者，可請喪假十五日。
2. 配偶之父母、子女、兄弟姐妹死亡者，可請喪假十日。
3. 祖父母、曾祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母死亡者，可請喪假五日。
4. 喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。
5. 喪假申請須檢附訃文、死亡證明書或其他相關證明，得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。

(八) 身心調適假：

有關身心調適假請假事項，另依「高級中等學校學生身心調適假實施注意事項」(如附件)辦理，並得依教育部相關規範，滾動式修正後公告實施。

六、原住民族歲時祭儀：

本校學生具有原住民身分者，可在所屬族群的歲時祭儀日，持戶籍謄本或戶口名簿等可證明其族別之文件，洽生輔組申請放假一日；其應放假一日之日期，以行政院原住民族委員會公告為準。

七、臨時外出：

- (一) 本校學生於上學到校後至放學離校前，因故需提前離校者，應填寫臨時外出單向導師申請，經導師與學生家長聯繫確認後簽章，再經由教官室簽證備查始可離校。
- (二) 臨時外出單僅為離校外憑證，無請假功能，獲准離校外之學生仍應填寫個人請假單辦理請假手續。

八、准假權責：

- (一) 請假二日內由生輔組長核准。
- (二) 請假連續三日(含)由學務主任核准。
- (三) 請假連續四日(含)以上由校長核准。

九、獎勵：全學期無缺課(公假除外)及遲到紀錄者，記小功乙次。

十、請假單應由家長親自填寫家長證明欄並簽名(必要時得由導師代填)，學生應誠實填寫請假事由，不得擅自塗改請假單或冒用家長及師長簽章，違者依校規懲處。

十一、出缺席紀錄之修正：

- (一) 本校學生應定期主動上線查閱個人出缺席紀錄是否正確，如有疑問應立即洽生輔組查詢澄清，每學期之出缺

席紀錄於期末休業式結束後不再受理學生提出之資料修正申請。

(二) 學生請假經權責人員核准並登錄於學務系統後，不得要求變更請假假別。

十二、學生因缺課致無法參加學校考試或活動者，應自行洽考試或活動承辦單位了解相關規定，以避免個人權益受損。

十三、其他相關規定

(一) 高級中等學校學習評量辦法第 25 條：

學生缺課，除經學校依請假規定核准給假者外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。

前項學校核准給假之假別，不包括事假。

(二) 高級中等學校學習評量辦法第 26 條：

學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

十四、本規定由學生獎懲委員會審議，並經校務會議通過後，陳校長核定公告實施，修訂時亦同。