

屏榮學校財團法人屏東縣屏榮高級中學

學生請假須知

59 年 12 月 彙 整
99 年 02 月 08 日 修訂
102 年 1 月 16 日 修訂
103 年 6 月 24 日 修訂
105 年 6 月 28 日 修訂
111 年 6 月 28 日 修訂
113 年 8 月 29 日 修訂
115 年 7 月 01 日 修訂

一. 依據

- (一) 高級中等學校學生學習評量辦法。
- (二) 97 年 7 月 3 日教中 0970573743 號函『高級中等學生成績考查辦法』修訂。
- (三) 105 年 1 月 8 日教育部臺教授國部字第 1020127905A 號『高級中等學校學生學習評量辦法』修訂。
- (四) 110 年 7 月 23 日臺教學(三)字第 1100072134B 號函修訂。
- (五) 113 年 8 月 16 日臺教授國部字第 1135804922A 號函修訂。
- (六) 配合學生請假方式改為線上申請修訂。

二. 學生請假，需依本須知辦理，凡未依本須知所律辦理者，視同逾時請假及曠課辦處，家長應與本校配合，共同督促學生，培養守時守紀良好德行。

三. 請假程序

- (一) 學生請假，家長(監護人)應先主動向導師回報，以電話或其他得以聯繫導師方式，說明原由後實施；並至學校線上請假系統完成請假程序。
- (二) 線上請假系統，若資料審核不通過被退件，需於退件日起 3 日內完成補正及請假程序；若逾期者，應依第六條規定辦理。
- (三) 學生若因特殊狀況(經導師回報特殊狀況者)無法使用線上請假系統，得改用紙本請假方式，完成請假。
- (四) 在校期間臨時請假，應先向導師(或代理人)回報說明原由後，填具外出(早退)申請單，送導師→輔導教官簽核後，始得憑單離校(離校時申請單繳至警衛室)；外出單僅供臨時離校使用，不論請假類別，應於線上請假系統檢附相關證明完成請假。
- (五) 每週公布之缺曠課統計表如未符實況，應於公佈後 3 日內至學務處查核更正，逾期不予受理。

四. 學生請假類別(評量辦法第 22 條)，分為病假、事假、公假、喪假、生理假、產假(含產前、分娩、流產及育嬰假)、婚假、陪產假、身心調適假等，各類別請假細則及注意事項如後述：

(一) 病假：

1. 須檢附就醫證明(收據或診斷證明)為憑；若因故無就醫情事，則應請家長(監護人)填具請假證明書(附表 1)，說明事由並簽章為憑。
2. 段考期間(期中及期末考)請假，均須出具醫院證明文件，送學務處辦理，完成請假後，持相關單據至教務處登錄備查。

(二) 事假：

1. 計畫性活動需於事前辦理，若因緊急(突發)事故不能到校者，須由家長(或監護人)電話先親向導師說明，並依請假程序完成請假。
2. 段考期間(期中及期末考)請假，須檢附證明文件，於考試前 1 日完成，並至教務處登錄備查。

(三) 公假：以學校薦派為主，

1. 代表學校參加各項校外活動，如全國技能(藝)競賽、中小運、衛生講習等，以經核定之公文或簽呈為憑。
 2. 參加政府技術技能相關檢定及活動(勞委會檢定、公職資格考、兵役體檢及志願役測考等)，請假時檢附准考證、公文或簽呈等證明為憑；未能檢附證明或參加私人機關所舉辦之檢定及活動則依事假方式辦理。
 3. 校內經行政單位(各處室、各科或社團等權責人員)核准指派之公益勤務及學生自治幹部各項正規勤務等。
 4. 大學四技入學應考及面試等升學相關活動，得由業管權責單位(教務處、輔導室及普通科)適妥規劃報准後，學生請假時檢附准考證、公文或簽呈等證明為憑。
 5. 申請公假應由行政或活動單位(各處室、各科或社團等權責人員)按各欄位填寫公假單，確認無誤簽章後送生輔組審查，應於事前3日完成(若遇突發或不可抗力情況請先回報學務處管制)。
- (四) 喪假：以直系血親為限；旁系血親過世，應以事假辦理。
- (五) 生理假：因生理日肇致無法正常到校者，每月得請生理假1日，其假日數併入病假計算。
- (六) 產假(含產前、分娩、流產及育嬰假)：分娩及流產假應一次請畢，將分娩前已請畢產前假，經醫師證明確有請假必要者，得於分娩前申請分娩假，其日數應併入分娩假日數計算；辦理流產假時亦同。
1. 產前及分娩假：因懷孕者，於分娩前，給產前假8日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩時，給分娩假42日(不包含例假日)。
 2. 流產假：懷孕滿3個月以上流產者，給流產假14日(不包含例假日)。
 3. 育嬰假：女學生撫育子女未滿3歲前，持有證明者，得請育嬰假。(其成績考查及修業年限另召開專案會議討論)。
- (七) 婚假：同事假方式辦理，應於事前檢附證明完成請假。
- (八) 陪產假：因配偶分娩者，給陪產假5日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後5日內請畢，例假日順延之。
- (九) 身心調適假：輔導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，每次請假，應以半日或一日為單位，且一學期以三日為限。
1. 學生請身心調適假，應出具家長或實際照顧者同意之證明，無需檢附其他文件、資料，並依本規定完成請假程序。
 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學校，並於請假期滿返校後，依第1點規定補正請假程序。
 3. 學生到校後欲申請身心調適假提早離校者，學生應先向導師(導師不在，則向輔導室老師)概述身心不適之原因，並由導師或輔導室老師聯繫家長或實際照顧者取得同意意向後，並親自到校接回，始得離開學校；但家庭情況特殊，家長或實際照顧者無法親自到校接回，校方告知家長學生現在身心情況後，經家長或實際照顧者同意，學生始得辦理請假，並填寫臨時外出單，再離開學校，請假期滿返校後，補送家長或實際照顧者同意證明，完成請假手續。
 4. 學生申請身心調適假，應依第2點規定辦理，不得事後補請。但學生遭特殊變故者(生(心)理問題登記有案，或家庭(感情)狀態改變)，學校得同意事後補請身心調適假。
 5. 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。

6. 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 25 條第 1 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。

7. 學生請身心調適假者，不得申領全勤獎。

五. 准假權限及核准程序：

(一) 請假 1 日內，導師→學務處(出缺席幹事)辦理。

(二) 請假 1~2 日，導師→生輔組長(輔導教官)→學務處(出缺席幹事)辦理。

(三) 請假 2~3 日，導師→生輔組長(輔導教官)→學務主任→學務處(出缺席幹事)辦理。

(四) 請假逾 3 日，導師→生輔組長(輔導教官)→學務主任→呈校長→學務處(出缺席幹事)辦理→完成審查後單據(第 2、3 聯)分送導師處存管。

六. 逾時請假之處理：自請假翌日起算：

(一) 逾期 4~7 日(含)者：依校規核予警告 1 次。

(二) 逾期 8~14 日(含)者：依校規核予警告 2 次。

(三) 逾期 15~21 日(含)者：依校規核予小過 1 次。

(四) 逾期 22 日(含)以上者：以曠課辦處，不予核假(若因不可抗力因素，且能提具有效證明者，經權責人員核准得另案辦理)。

若具上開(一~三項)逾期事實者，請假時須檢附獎懲建議單，始得辦理請假。

七. 若事假及曠課節數達該科目全學期教學總節數 1/3 者，該科目學期學業成績以 0 分計算。(評量辦法第 23 條)

八. 未依規定完成請假者，一律視同曠課；曠課累積達 42 節(含以上)者，依法令規定進行適性輔導及適性教育處置審查。(評量辦法第 24 條)

九. 各假別(除身心調適假)無另訂日數上限，家長(監護人)應視實際情況酌定，並請學生依上開規定(第七、八條)衡量自身條件，免生後遺。

十. 請假單如有下列不法情事經查屬實者，視情節輕重，依學生獎懲辦法予以辦處：

(一) 各欄位未按事實填寫、擅自塗改或變造已核准假單各項資料者。

(二) 偽造家長、導師或權責人員簽核者。

(三) 冒用他人名義或企圖協助他人偽造不實資料者。

十一. 學校重大活動期間，未依規定完成請假者，除視同逾時及曠課外，另視情節輕重，依學生獎懲辦法予以辦處。

十二. 本須知經校務會議通過，呈校長核定後實施，修正時亦同。

屏榮學校財團法人屏東縣屏榮高級中學

請假證明書

因 _____

須辦理請假 特此證明

家長簽名：_____ 簽章日期：_____

證明文件擺放處

附註：

1. 病假一日以上天數，須附收據證明。
2. 出國須檢附機票來回證明。
3. 如提供的證明文件不足以確認為該學生本人之文件，請於本證明文件上手寫註明相關說明，以利審核。
4. 各項請假規範請參照學生請假須知。