

國立玉里高級中學學生請假規則

104年2月24日校務會議修正通過

壹、依據：

本規則依據高級中學學生成績考查辦法與本校實際狀況而制訂之。

貳、凡本校學生之請假悉依本規則辦理。

參、學生申請給假之種類規定如下：

- 一. 課業假：因故不能到校上課接受課業者。
- 二. 集會假：因故不能參加校內外之各種集會者。
- 三. 考試假：因故不能參加各種定期考試者。
- 四. 註冊假：因故不能到校辦理註冊手續者。
- 五. 外宿假：寄居校舍學生因故離校當日不能返校住宿者。

肆、學生請假以一種為限如包括其他種之請假需註明或請有關人員簽證。

伍、學生請假事故之原因區分如下：

- 一. 事假：婚喪喜慶或一般事務。
- 二. 病假：疾病。
- 三. 公假：代表學校參加各項比賽或經師長指派辦理公務。
- 四. 產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假：因懷孕、生產及女性生理需要。

陸、學生除直系血親或二等親內者喪葬視同公假外，其餘不論婚喪喜慶或個人事務均為事假。

柒、學生請假在一小時以上者均需持有力證件。

- 一. 事假：家長監護函件或其他人有力證件。
- 二. 病假：一日以內者本校醫護人員證明或家長證明一日以上者健保卡就醫證明。
- 三. 公假：持公務之相關證明，並依請假規定程序簽准。
- 四. 喪假：直系血親或二等親內者，需附訃文等相關證明。
- 五. 產假：學生需附生產或流產等相關證明。

捌、學生請假依下列規定手續辦理：

- 一. 填妥請假單，經家長簽章，並檢附有關證件。
- 二. 經導師簽證及有關師長簽證呈送學務處生活輔導組承辦學生勤惰業務人員登記存查。

玖、學生請假核可權責規定如下：

- 一. 課業假：二日以內由生活輔導組長核准。
五日以內轉呈學務主任核准。
六日以上呈轉校長核准。
- 二. 集會假：由班級輔導教官核准。
- 三. 考試假：由教學組長轉教務主任、學務主任核准。
- 四. 註冊假：由教學組長轉教務主任核准。

五. 外宿假：由宿舍值星教官核准。

拾、處理學生請假作業程序規定如下：

- 一. 受理學生請假申請。
- 二. 批示核准或簽注意見及層轉核准。
- 三. 填記學生勤惰資料登記表。
- 四. 定期統計學生勤惰資料公告通知。
- 五. 期終結算學生勤惰資料按規定處理。

拾壹、學生請假評量標準規定如下：

- 一. 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。
- 二. 未經請假而不參加考試者以曠課論，其未考課目不得再列入補考。
- 三. 不假外出依情節輕重按學生獎懲規定及宿舍管理規則辦理。

拾貳、學生請假應注意事項：

- 一. 請假一律以學生手冊內之請假單為準，不得撕開以單張方式或其他請假單代替。
- 二. 請假手續必須親自辦理，非因重病或重大事故不得請人代理。
- 三. 請假證件如有偽造案從嚴議處。
- 四. 請假未經批准即不參加上課集會或擅自外宿者概以未請假論處。
- 五. 所有請假均須事前辦理，非因重大疾病與事故不得補假。
- 六. 因疾病及臨時事故，應於事故當日九時以前先以電話向班導師或學務處生活輔導組口頭請假，並於銷假返校上課三日內，檢具證明文件，完成請假手續，逾時一律以本校學生獎懲規定辦理。
- 七. 各班副班長請於每日第七節下課至學務處領回學生手冊轉發班上同學。
- 八. 學生到校後，因故需中途離校，需至學務處教官室(生輔組)領離校申請表，依附註程序完成申請手續，繳至大門口警衛室，才可離校，返校上課三日內使用學生手冊完成請假手續。

拾參、本規定經校務會議通過，陳校長核定後公佈施行，修正時亦同。