

國立玉里高級中學學生請假規定

104年2月24日校務會議通過

114年2月11日校務會議審議通過

115年6月30日校務會議審議通過

- 1、依據教育部國民及學前教育署公布「高級中等學校學生學習評量辦法」第二十四條規定訂定。
- 2、學生缺課未依本要點辦理經學校核准給假者以曠課論，並均統計登錄於學期德行評量紀錄表。
- 3、學生在校作息依本校作息時間規劃實施要點辦理，學生應準時參與集合、上課、集會與活動等，凡缺課或遲到、早退、中途離開上課地點超過10分鐘，未經核准請假者均列為曠課。
- 4、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。
- 5、學生請假分為公假、事假、病假、喪假、生理假、身心調適假及其他，其請假手續及規定如下：

(1) 病假

1. 在家發生傷病事故無法到校，必須由家長先向導師請假，返校後檢附相關證明請假。除有家長之證明書外，五日(含以內)須檢附醫院或合格診所之看診證明(藥單或收據)，五日以上須檢附醫院或合格診所之診斷書。
2. 在校內必須離校就醫者，須至學務處生輔組領取中途離校單填寫，經導師聯繫家長確認後，始能離校，返校後仍須辦理病假手續。
3. 因病需護理師同意在健康中心休息而未參加集會活動或上課者，須持健康中心證明辦理請假手續，否則視同曠課。

4. 如遇學校定期評量期間，無論天數均須檢附醫院或合格診所診斷證明書，先會教務處教學組，經准假後始得補考。
5. 返校後三日內完成請假手續，計算天數均不含例假日、國定假日、天然災害停課或人為災害停課。

(2) 事假

1. 學生請事假須事前檢附家長相關證明，獲准後始得以事假登記，事後概不准假。
2. 學生到校後因事須請事假外出或離校者，須檢附家長當日相關證明並聯絡導師後，填妥中途離校單核准後始可離校。擅自外出者，以曠課論，並依學生獎懲規定議處。
3. 學校定期學業評量除重大事故或直系親屬喪葬外，不得請事假。
4. 緊急事假請於返校後三日內完成請假手續，逾時不予受理。

(3) 喪假

1. 限直系親屬且須持有相關證明文件(如訃聞)；學生非直系親屬之實際照顧者喪亡，經學校同意後得比照直系親屬給予喪假。
2. 請假天數限制如下：父母死亡喪假七日，祖父母、兄弟姊妹二等親內五日，並以往生者百日內可分次請畢。

(4) 公假

1. 奉派參加學校公共服務、活動或各項競賽、考試、會議，辦理兵役抽籤或體檢、受司法或檢調或警察機關傳喚或因公訴訟者。
2. 填寫公假單，並事先申請，由主辦單位承辦人或指導(負責)老師簽證與導師同意後核准，否則以曠課論。

(5) 婚假

1. 因本人結婚者，給婚假為結婚登記日、宴客日當日為限，須檢附喜帖或其他相關證明。

(6) 產前假、娩假、陪產假、流產假及育嬰假

1. 因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後。
 2. 因懷孕者，於分娩後，給娩假四十二日。
 3. 因配偶分娩者，給陪產檢及陪產假三日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後七日內請畢，例假日順延之。
 4. 懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。
 5. 娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以二十一日為限，不限一次請畢。流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。
 6. 女性學生因育嬰得申請育嬰假並保留學籍，於規定期間屆滿後回復學籍，期間至該子女滿三歲止，以二年為限，必要時得延長一年，惟請假時間與修業年限合計不得超過五年。
- (7) 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；其請假之節數不併入病假計算，且不列入勤學獎之出缺席或學業成績評量之計算。
- (8) 身心調適假：本校為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，學生本人因身心不適，致不適出席課程時，得請身心調適假；每次請假，應以半日或一日為單位，且一學期以三日為限；請假之節數應列入勤學獎之出缺

席計算，其相關流程依據「國立玉里高級中學身心調適假補充規定」辦理。

- 1、 原住民族歲時祭儀：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。
- 2、 學生請假以親自辦理為原則，辦理請假手續請檢附相關佐證資料並填寫請假卡，經家長同意，經導師審核後，再送生輔組核辦登記，未完成手續以曠課論。請假期滿仍因故無法到校上課，應由學生或家長到校辦理續假申請。（住校生可由導師或舍監向家長查證後代替家長蓋章）
- 3、 請假核准權責：學生請假（含單日連續性請假累計）：
 1. 3日(含)內由生活輔導組長准。
 2. 逾3日以上至5日(含)由學務主任核准。
 3. 逾5日以上者由校長核准。
- 1、 學生應主動上網查閱個人出缺席紀錄，點名單有誤值，須經當日授課教師證明更正。學生出缺席紀錄如有誤植等情事，應在缺曠課統計表公布後七日內至生輔組更正，逾時不再受理學生提出之資料修正申請。登錄於學務系統後，不受理學生提出請假事由變更申請。
- 2、 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。
- 3、 學生請假除公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假或喪假，經學校核准給假外，成績計算依「高級中等學校學生學習評量辦法」第二十五條之規定，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，該科目學期學業成績以零分計算。

4、 本規定經校務會議通過，陳校長核定後發布實施，修正時亦同。