

天主教恆毅中學學生請假辦法

110年8月5日校務會議修訂

111年3月31日校務會議增訂

一、學生因事、病或因公不能上課時，應依規定手續辦理請假。

二、學生請假手續如下：

(一) 病假：

1. 在校：在校發生傷病事故，必須報告導師，經通知家長，填寫假單，導師核准後，至生活輔導組登錄；出校門由警衛室蓋章，始可離校。
2. 在家：每日早上八時前，家長親自打電話（2992-3619 轉 123）向學務處報備，病癒返校上課三日內（不含假日）憑就醫或家長之書面證明完成補假手續，否則以曠課論處。二日（含）以上或段考，期末考請假者，須檢附醫院診斷證明。

(二) 事假：

1. 一般事假必須事先檢附家長簽名之請假單或證明書辦理請假手續，事後不得補假。
2. 突發事故，應於當日早上八時前，由家長親自打電話向學務處報備，事後返校上課三日內，持家長簽名蓋章之『請假卡』，辦理補假，否則以曠課論處。

(三) 喪假：

1. 限祖父母、父母親（直系親屬），始可辦理喪假（視同公假）。
2. 除父母之喪准予七日之喪假外，餘均准予一至三日之喪假，超過時限則以事假論。
3. 應檢附必要之證明文件，否則依事假手續辦理請假。

(四) 公假：公差派遣及參加經奉核之校外活動（含原住民學生參加所屬族群之歲時祭儀）、社會服務等，須持參與活動之證明及派遣老師之證明，於事後返校上課三日內辦理補假，否則以曠課論處。

(五) 婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假：

1. 婚假：結婚經請假核准後，給予結婚假 7 日（含國定及星期假日）。
2. 產前假：因懷孕於分娩前，給產前假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後。
3. 娩假：娩假應一次請畢。於分娩後，給娩假 42 日。即將分娩前，已請畢產前假且經醫療機構之醫師證明確有需要請假者，得於分娩前申請娩假。
4. 陪產假：因配偶分娩者，給陪產假 2 日，得分次申請，但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。
5. 流產假：流產假應一次請畢。懷孕滿五個月以上流產者，給流產假

42日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假21日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假14日。

6. 育嬰假(撫育三歲以下子女)：撫育未滿三歲子女持有證明者，得請育嬰假，惟請假時間與修業年限合計不得超過5年。

7. 生理假：因生理日致上學有困難者，每月得請生理假1日，其請假日數併入病假計算。

三、學生請假，填妥請假單，須經導師、家長簽章後送學務處生活輔導組辦理，手續完備後，始為有效。

四、准假權限：

(一)一日：原則上導師核准後，送生活輔導組登記，學務處如認為有必要時，得查詢學生請假事由，准假與否，保留最後決定權。

(二)二日：導師簽章後，由生活輔導組長核准。

(三)三至四日：導師、生活輔導組長簽章後，學務主任核准。

(四)五日以上，應呈請校長核准。

五、考試期間請假，應依下列規定辦理：

(一)請病假者，除當日上午八時前，家長親自電話向學務處報備外，事後必須檢附醫院診斷證明，送導師、生活輔導組長簽章，由學務主任核准。

(二)事假一律不准，喪假除外，公假呈請校長核准。

(三)請假手續完成後，向教務處登記，辦理補考。未依前項規定辦理者，除以曠課論處外，不得補考。

六、週會、朝會及臨時會請假：

週會、朝會及臨時集會之請假，依第二條規定辦理。無故缺席者，以曠課論處。學生因病不能參加朝會，須於參加朝會前經導師或其代理人同意，告知生活輔導組，始可不參加朝會。

七、臨時外出：

(一)時間：中午十二時~十三時十分。

(二)事先到學務處領取申請單，填妥後，經導師簽章，再至學務處換取外出證，始可外出。

(三)返校後，將外出證立刻交回學務處，再進教室上課。逾時返校需按規定請假。

八、學生請假屆滿，如需繼續請假時，須依照第二條規定辦理續假，續假時間之核准權限，同第四條規定。

九、學生請假原因及所呈證件，如有虛偽欺瞞情事，除自缺席之日起以曠課計算外，並依本校學生獎懲規定懲處。

十、學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，依法進行適性輔導及適性教育處置。

十一、本辦法經校務代表會議通過，陳校長核定後實施，修訂時亦同。