

新北市天主教恆毅高級中學學生請假辦法

110 年 8 月 5 日校務會議修訂

111 年 3 月 31 日校務會議增訂

113 年 09 月 26 日校務會議通過修訂

一、依據：

(一)高級中等學校學生學習評量辦法，第 24 條：

第 1 項學生請假別，分為公假、事假、病假、生理假、身心調適假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假及喪假，其請假規定，由學校定之。

第 2 項學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。

第 3 項德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

(二)新北市高級中等以下學校學生請假及出缺勤管理規定，第 4 條：

第 1 項學校於不違反本規定及其他法令下，得訂定學生請假手續、核准權責等相關規定，並依規定核定假別。

第 2 項學生因故不能到校上課者，應依規定辦理請假；學校不予准假者，應以曠課論。

二、學生因故無法到校或缺課者，應依本辦法辦理請假程序。

三、學生各類請假假別手續及需檢附證明說明如下，未符合相關要求，不核予該假別且該缺課時數以曠課列記：

(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(導師課間時由行政協助)，填寫紙本假單，導師簽核後(導師課間由行政代簽)，至生活輔導組登錄記錄簿及白板後簽核紙本假單，完成上述程序攜帶該紙本交警衛室檢查確認後，始可離校，假後返校三日內須檢附相關證明完成請假程序。
- 2.在家：因病無法到校時，需於當日早上 0730 時-0800 時，由監護人(或其主要照顧者)親自以電話或其他通信軟體先行向導師告知或打電話 (2992-3619 轉 123)向學務處登記，假後返校三日內須檢附相關證明完成請假程序。
- 3.返校銷假三日內不含例假日，另三日內如有請假整日之天數不列記，向後推算。
- 4.請假天數需檢附相關證明：
 - (1)一日(含)內：檢附就醫證明如掛號收據，另如未就醫之證明文件得由監護人或其主要照顧者以便箋方式述明，其內容註明時間、病由及簽署，該便箋方式一週內不得超過二次，一個月內不得超過四次。
 - (2)一日以上，未達三日：檢附就醫證明如診所掛號收據。
 - (3)三日(含)以上：檢附地區醫院以上開立之診斷證明書。(依我國衛生

福利部醫療院所分類層級定義)

(4)病假之證明資料除重大傷病外，佐證期限至多三日。

(二)事假：

- 1.學生因有個人或家庭事故須親自處理致到校上課困難者，得請事假。
學校准假與否須視個案情事及影響學生受教權益之程度而定。
- 2.一般事假應檢附相關證明，於請假日前辦妥請假手續，事後一律不予補假，其證明資料應與事假事由相關，或以家長便箋(時間、詳述事由及家長簽署)替代。
- 3.突發事故，應於當日早上 0730 時-0800 時，由監護人或其主要照顧者親自以電話或其他通信軟體先行向導師告知或打電話 (2992-3619 轉 123)向學務處登記，假後返校三日內須檢附相關證明完成請假程序。

(三)喪假：

- 1.凡三等親內親屬死亡者，依親等得請 1 至 7 日，須檢附訃文或死亡證明書，並於死亡日起百日內請畢，如有特殊狀況另案處理。
- 2.無法檢附必要之證明文件，或可請喪假天數不足以辦理相關後事者，則依事假手續辦理請假。
- 3.一等親過世(父母、監護人或其主要照顧者)核予 7 日。
- 4.二等親過世(祖父母、外祖父母)核予 3 日。
- 5.三等親過世(叔、伯、姑、舅、姨)核予 1 日。

(四)公假：下列各項情事得申請公假，時間則依實際狀況由校方定之。

- 1.經核定選派參加各類考試、活動、參訪、比賽、表演、交流、研究、會議等，含其練習準備時間。
- 2.經核定協助辦理各種活動勤務、行政事務、活動規畫、場地佈置、社會服務或因公訴訟者等工作。
- 3.原住民學生參加所屬族群之歲時祭儀，請假日前，持戶籍謄本或戶口名簿等證明其族別之文件申請公假參與，每年以一次一日為原則。依據行政院原住民族委員會所頒當年度原住民族歲時祭儀放假日期，作為准假依據。
- 4.申請時應檢附相關證明，填寫公假申請單，依家長、導師、生輔組至學務處主任完成簽核後，於請假日前送交生輔組登錄。

(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：

- (1)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。
- (2)學校重大考試(定期考、段考、期考、模考及學期補考等)，不適用生理假，如生理反應嚴重請依特別狀況說明辦理病假申請。

(六)身心調適假：(僅高中部適用)

- 1.同病假辦理申請方式。
- 2.每次請假應以半日或 1 日為單位。
- 3.每學期以 3 日為限，檢附監護人或其主要照顧者以便箋方式述明之證明，其內容需註明時間、身心調適及簽署等資訊。
- 4.定期學業成績評量、學期補考期間及學校重大活動，不適用身心調適假。
- 5.學生請身心調適假之資訊，定期彙整提供輔導室，依其狀況辦理相關協助事宜。

(七)特別狀況：

- 1.在校已完成線上請假申請者，離校仍需填寫紙本假單，導師簽核後(導師課間由行政代簽)，至生活輔導組登錄記錄簿及白板後簽核紙本假單，完成上述程序攜帶該紙本交警衛室檢查確認後，始可離校，未經辦理紙本紙單供警衛驗正私自離校者，依學生獎懲規定論處。
- 2.遇學校重大活動，如校外教學、校慶、交流、朝會、週會等活動(重大之定義由校方認定之)時。
 - (1)申請病假，需檢附地區醫院開立診斷證明書辦理，不得以其他資料佐證，除臨時突發不可抗力之因素外，並於活動前一日完成請假程序。
 - (2)申請事假，事由必須明確且無法避免，並檢附與事由直接相關之佐證資料，如出國檢附機票影本等等，家長便箋在此不予受理，餘同一般事假規定。
- 3.遇學校重大考試(定期考、段考、期考、模考及學期補考等)時，請假，應依下列規定辦理：

(1)病假申請，除本人患重大傷病且有地區醫院以上開立之診斷證明書外(此處重大傷病定義：以診斷証明醫囑敘述不可到校及校內師長認為原則)，需於當日早上 0730 時-0800 時前，由監護人或其主要照顧者親自以電話或其他通信軟體先行向導師告知並打電話(2992-3619 轉 123)向學務處及(2992-3619 轉 191)教務處登記，假後返校三日內須檢附詳細說明之診斷證明書，完成請假程序。

(2)請假手續完成後，向教務處登記，辦理補考。未依前述規定辦理者，除以曠課論外，不得補考。

(3)事假、身心調適假一律不准假。

(4)喪假僅限於一等親內親屬，並提出有效證明。

(5)公假呈請校長核准。

4.屆滿假期而需繼續請假時，需依照各假別日數(不分假別加總計算)及相關要求辦理申請續假，如病假需開立符合請假天數之新證明，續假之核可同上述規定。如假期未滿已能上課時，亦得申請銷假(到校後帶假卡至學務處辦理)減短假期，完成程序即依其實際缺席時間計算。

5.為避免就學遲到等因素造成請假浮濫情況，除經生輔/生教組長核定之事由外，國中部早自習一律不予請假。

6.臨時外出：(有急迫性，必需於課間，非本人無法處理之情形)

(1)時間：中午 1200 時至 1255 時。

(2)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。

(3)返校後，將外出證立刻交繳回學務處，再進教室上課。逾時返校需按規定請假。

四、學生請假，請由監護人或其主要照顧者親自線上申請或填妥紙本請假單，經導師、家長簽章及檢附相關証明後送學務處生活輔導組辦理，手續完備後，始為有效。

五、學生請假原因及所附證件，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。

六、准假權限：

(一)一日內(含)：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)一日以上不足三日：經導師，生輔組幹事簽核後，由生活輔導組長核准。

(三)三日以上不足六日：經導師，生輔組幹事，生活輔導組長簽核後，由學務主任核准。

(四)六日以上，應呈請校長核准。

七、依高級中等學校學生學習評量辦法第 25 條第 1 項「學生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。」第 26 條學生除公假外，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。

八、本辦法經校務會議通過，陳校長核定後實施，修訂時亦同。