

國立高科實驗高級中等學校學生請假規定

114年8月25日114學年度第1次校務會議通過

一、依據：

- (一) 教育部113年8月21日臺教授國部字第1135404663A號令「高級中等學校學生學習評量辦法」第24條。
- (二) 教育部113年8月16日臺教授國部字第1135804922A號函「高級中等學校學生身心調適假實施注意事項」。
- (三) 本校114年8月25日114學年度第1次校務會議修正通過之「國立高科實驗高級中等學校學生獎懲要點」。

二、學生因故不能出席各種課業或活動均應依本規定請假，其未經請假而擅自缺席者，一律以曠課論。上課及集會鐘聲響逾10分鐘未進教室者以曠課論，10分鐘內以遲到論。

三、學生請假別，分為公假、病假、事假、喪假、婚嫁、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假等假別。

(一) 公假：

- 1. 代表學校參加校外各項競賽者。
- 2. 由學校指派、核定參加校內外會議、研習、活動及公務者。
- 3. 役齡學生，處理兵役之體檢、身家調查及抽籤等個人事務。
- 4. 公假須經指導老師或承辦之行政單位證明，並於事前核准方為有效。
- 5. 原住民族學生依據「紀念日及節日實施辦法」規定，依行政院原住民族委員會公告歲時祭儀時間，可持原住民族別證明文件(戶口名簿或謄本)，申請公假1日。

(二) 病假：

- 1. 病假當日學生家長須於上午8時前，以電話向導師或教導處請假。
- 2. 學生到校之後因病或因故通知家長後外出者，須填寫外出單，經導師、當節任課教師核准後方可外出(每聯外出單限填辦一人)。
- 3. 前二項學生應於返校後3日(不含例假日)內辦理補假手續，逾期以曠課處理。
- 4. 請假未滿3日時，請檢附家長或實際照顧者證明或相關佐證資料；3(含)日以上之病假須有家長或實際照顧者之證明及醫師診斷證明。
- 5. 考試期間無論時日長短，須先會教導處審核，並附醫師診斷書。

(三) 事假：

1. 須於事前完成請假手續並經核准方為有效，事後一律不准補辦請假。
2. 緊急事故不能來校者，必須由家長或實際照顧者「親自來電」請假，並於事假結束後3日（不含例假日）內檢附證明完成請假手續，逾期則以曠課論。
3. 考試期間或遇有重要集會，非特殊因素不得請事假。

(四) 喪假：

1. 直系血親或擬制血親之親屬（祖父母、外祖父母、父母）及兄弟姐妹逝世者始可請喪假，並檢附訃文或死亡證明辦理。
2. 喪假最多以6日為限，超過之缺課時數列為事假辦理。
3. 喪假得分次申請，但應於亡故之日起百日內請畢。

(五) 婚假：學生符合民法相關規定辦理結婚者，檢具請柬或結婚證書及家長同意書，於結婚之日起一個月內請婚假8日，得分次申請，併入事假辦理。

(六) 產前假：因懷孕者，於分娩前，給產前假8日，得分次申請，但不得保留至分娩後。

(七) 娩假：學生因分娩得請娩假42日（不含例假日）。

(八) 陪產假：學生之配偶分娩得請陪產假3日，得分次申請，但應於配偶分娩日前後3日內請畢，例假日順延之。

(九) 流產假（不含例假日）：

1. 懷孕滿5個月以上流產者，得請流產假42日。
2. 懷孕3個月以上未滿五個月流產者，得請流產假21日。
3. 懷孕未滿3個月流產者，得請流產假14日。
4. 娩假及流產假應一次請畢，不得分段請假，亦不得扣除寒暑假之日數。

(十) 育嬰假：學生子女未滿三歲者得提出申請，最長可請假至該子女滿三歲止且不得逾二年。

(十一) 生理假：女性學生因生理日致身體不適者，每月得請生理假1日，計入學期病假之累計時數。

四、學生因懷孕所致之事（病）假、產假、陪產假、育嬰假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書辦理專案請假，不計入學期事、病假之累計時數。

五、准假權限：

- (一) 請假假卡及證明一律先送導師初核。
- (二) 1日內由學務組長核准，如連續請假合計超過1日應再由教導主任核准。
- (三) 3日內由教導主任核准，如連續請假合計超過3日應再陳校長核准。

(四) 3日以上由校長核准。

(五) 未經核准之請假單不予銷假。

六、辦理請假程序：

(一) 請公假應先至學務處領取並填寫公假單，於事前辦妥公假手續。其程序為：先送主辦單位之承辦老師或指導（負責）老師簽章，次送任課老師或導師簽章，再送教導處依前條准假權限批核或層轉。

(二) 其餘假別由請假者先填妥假卡後（含日期及節次），經家長及導師簽章，再送教導處依前條准假權限批核或層轉。以上未按程序請假者，不得核准。

(三) 學生請假須按規定繳驗有關證件，如有藉故或偽造證明者，除不予核准（登記）外，並按學生獎懲要點嚴予議處。

七、教導處每週將全校各班曠缺統計製表發放各班，並更新網路查詢資料庫，學生應詳閱個人缺曠統計資料以維自身權益。本校學生缺曠課查詢系統置於學校網頁首頁成績查詢系統中，點選國小或國中身分別後，輸入帳號密碼即可查詢。

八、經公布之缺曠統計，如有疑義，應於公布次日起算14日（含例假日）內至教導處查對校正，逾期不再受理。若為班級幹部或任課教師誤記，請持點名單或班級缺曠統計表由當節授課教師更正並簽章證明。

九、逾時請假依本校學生獎懲要點第九點第（十）款處理。

十、本規定經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。