

# 桃園市私立永平工商高級中等學校學生請假規定

101年7月20日校務會議核定

103年6月18日校務會議修訂

111年8月29日校務會議修訂

113年8月26日校務會議修訂

## 一、依據：

本規定依據教育部頒「高級中等學校學生學習評量辦法」第24條辦理。

## 二、學生請假類別及定義：

本校學生因故無法出席課程或活動者，均應依據事實以及本規定辦理請假手續。請假別可分為：公假、事假、病假、身心調適假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假等12種。

各假別之定義如下：

(一) 缺席：學生因請假或曠課未出席；上課後逾十分鐘未抵達上課地點者視同缺席。

(二) 缺席日：學生因請假或曠課，缺席部分或全部課程之日。

(三) 曠課：學生缺席，未請假、未完成請假或請假未獲批准之課程。

(四) 上課日：依相關法令及主管機關規定，學生應到校上課之日。

### (五) 公假：

1. 協助學校執行公務或辦理活動者。
2. 代表學校參加校外競賽或活動者。
3. 接受校外單位邀請，參加競賽或活動（表演、領獎...等），並簽奉校長核可者。
4. 參加技能檢定者。
5. 參加大學（專）升學考(面)試、報到者。
6. 參加軍警院校考試或其報考所需之體格檢查者。
7. 參加輔導室安排之諮商輔導活動，或配合教職、學務人員(導師、生輔組長等)實施輔導晤談者。
8. 兵役體檢。
9. 陪同生病同學者(須由校方人員指派者為限)。
10. 其他經校長核准者。

### (六) 事假：

1. 一般事故，須事先完成請假手續，由家長（監護人）或學生到校請假，經批准方為有效，事後補假一概不准。

- 2.突發事故（因臨時發生之緊急事故）未能事前請假者，請家長（監護人）先以電話向班導師報備，並於 3 日內完成線上請假程序。
- 3.線上請假，須檢附相關之證明或家長（監護人）出具證明文卷，始可准假。
- 4.學生到校後不得無故離校，因故須臨時外出者，須向導師請假並由導師（或代理導師）與家長（監護人）聯繫後，始可持外出單經導師簽准後，經教官室、大門警衛核驗後，始能離校，並於返校後依規定完成請假手續，逾時或未完成請假手續者，予以曠課登錄。

（七）病假、生理假：

- 1.請家長於當天（含）以前打電話向班導師報備，並於 3 日內完成線上請假程序。
- 2.除明顯之外傷足以目視判明者外，均應檢具就醫之證明。
- 3.3 日（含）以上之病假，需有醫院（醫師）之診斷證明。
- 4.住院須由醫院檢具住院證明方可准假。
- 5.長期病假須先知會學務處並辦理請假手續。
- 6.女性同學因生理日致上學有困難者，不需檢附證明，每月得請生理假 1 日併入病假計算，餘請假規定視同病假辦理。
- 7.臨時身體不適須先至健康中心經校護診斷，開立證明即可依證明銷假。

（八）身心調適假：

- 1.身心調適假依請假流程辦理，每次請假以半日或一日為單位，一學期以三日為限。
- 2.身心調適假應出具家長或實際照顧者同意之證明，無須檢附其他證明文件，並依規定完成請假程序。
- 3.當日到校前，要請身心調適假之學生，應由家長或實際照顧者先行通知學校，並於返校後依規定完成請假程序。
- 4.當日已經到校之學生，要請身心調適假提早離校，應由導師了解學生身心不適之原因，並聯繫家長或實際照顧者，取得同意後，學生始得填寫臨時外出單，離開學校；情況特殊者，導師應聯繫家長或實際照顧者前來接送，始得離開學校。
- 5.學生不得事後補請身心調適假。但情況特殊者，導師及生輔組得同意事後補請身心調適假。
- 6.定期學業成績評量及學期補考期間，不得請身心調適假。
- 7.建教生於建教合作機構接受職業技能訓練期間及學生依高級中等學校實

習課程實施辦法實施校外實習期間，不得請身心調適假。

9.身心調適假非屬事假，不適用高級中等學校學生學習評量辦法第二十五條第一項「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」之規定。

10.請身心調適假之學生，不得領全勤獎。

11.學生請身心調適假之資訊，導師或生輔組應定期（例如每週、每二週或每月）彙整提供給輔導處（室）參考。

（九）婚假、產前假、娩假、流產假、陪產假、育嬰假：

1.學生結婚得請婚假，並應事先申請，需家長（監護人）簽章之函件及請帖證明，假期以七日為限。

2.因懷孕者，於分娩前，給產前假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩時，給娩假 42 日。

3.懷孕滿 20 週以上流產者，給流產假 42 日；懷孕 12 週以上未滿 20 週流產者，給流產假 21 日；懷孕未滿 12 週流產者，給流產假 14 日。

4.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，經醫師證明確有必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以 14 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。

5.學生之配偶分娩或懷孕滿 20 週以上流產者，得請陪產假 5 日，得分次申請；但應於配偶分娩日或流產日前後合計 15 日（含例假日）內請畢。

6.女學生撫育子女未滿 3 歲前，持有證明者，得請育嬰假。

（其成績考查及修業年限另召開專案會議討論）

（十）喪假：

1.須檢附死亡證明或訃文等證明，並比照教師請假規則衡量實際需要准予喪假日數。

2.因父母、配偶死亡者，給喪假 15 日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假 10 日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假 5 日。

3.除繼父母、配偶之繼父母，以學生於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請，並應於死亡之日起百日內請畢。

（十一）其他：如防疫假、疫苗接種假等

1.學生如經主管機關通知確診或接觸確診者，需申請防疫假，得先電話通知

導師及生輔組知悉，於隔離結束返校上課後，檢附相關證明辦理請假手續。

2. 學生如需辦理疫苗接種假，必須先由家長以電話先向導師報備，返校後檢附相關證明，填好請假單，由家長在請假單上蓋章後，辦理請假。

### 三、請假核准權責：

- (一) 1 日由導師核准； 2 日由導師核轉輔導教官、校安或訓輔人員核准。
- (二) 3 日由導師、輔導教官、校安或訓輔人員，核轉生活輔導組長核准。
- (三) 4 日由導師、輔導教官、校安或訓輔人員、生活輔導組長，核轉學務主任批准。
- (四) 5 日以上，由導師、輔導教官、校安或訓輔人員、生活輔導組長、學務主任，核轉校長核定。
- (五) 公假：校內公假應於事前由承辦單位或承辦導師老師填妥公假單後先會知授課老師、導師簽章，送學務處生輔組登錄；校外公假或特殊情形得併相關公文，依序會辦生活輔導組長及學務主任後，陳校長批准。
- (六) 喪假：由導師、輔導教官、校安或訓輔人員、生活輔導組長核轉學務主任批准。
- (七) 婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假：由導師、輔導教官、校安或訓輔人員、生活輔導組長、學務主任後核轉校長批准。
- (八) 定期考試期間請假：由導師、輔導教官、校安或訓輔人員、生活輔導組長確認，由學務主任批核後，會辦教務處辦理成績登記作業相關事宜，並視各假別規定核轉校長批准；定期考試期間及補考期間全部請假者，應核轉校長批准。

### 四、請假完成期限：

- (一) 請假期間因故須續假時，依第三條請假注意事項辦理。
- (二) 已完成請假之日期，由於請假原因消失而返校時，應即向導師及生輔組以口頭報告辦理銷假事宜，生輔組得依其實際缺席時間記錄，未經銷假不予核減。
- (三) 請於發生日結束後 3 日內完成線上請假程序，逾時無法補申請，並以曠課登載。

### 五、考核與獎懲：

- (一) 除特殊原因外，學生請假均須親自辦理。另除事假、公假須先辦理外，任何假別於學生返校後 3 日內完成請假手續(不含當日及假日)，逾時請

假者以曠課論。

- (二) 不遵守請假規定，經勸導仍未改進者，視情節輕重並依本校學生獎懲規定予以處分。
- (三) 學校重大活動、集會無故缺席且無請假之正當理由者，以曠課登錄。
- (四) 凡每週公布之曠缺課統計，如有錯誤，請在公布之日起 3 日內向學務處查對更正，逾期或無正當特殊原因，不再受理更正。
- (五) 在學期間全勤者且成績符合勤學獎請領資格者，於畢業時給獎。

#### 六、 其他：

- (一) 學生辦理請假手續時，經查證請假事由屬實者，唯無法提出符合第三條所列規定之證明文件時，得以事假辦理之。
- (二) 週會或其他重要集會，如因身體不適而缺席者，如經校護查證屬實者，得以病假計之，否則以曠課論處。
- (三) 學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數 1/2，或曠課累積達 42 節者，經提學生輔導管教委員會後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。
- (四) 學生缺課，除經學校依請假規定核准給假者外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數 1/3 者，該科目學期學業成績以零分計算。學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。
- (五) 學生如假冒理由請假，事後經查明偽造者，除記曠課外，並以偽造文書，予以記過以上處分。

#### 七、 修訂與實施

本規定經校務會議通過，陳校長核定後公布實施，修訂時亦同