

學生請假規則

111年8月26日經學務會議修正通過

壹、依據：新北市政府教育局 111 年 3 月 4 日新北教國字第 1110372782 號函辦理。

貳、凡本校學生如因故不能到校或缺課者，一律依照本規則辦理請假手續否則依章處罰。

參、請假手續：

一、填寫請假報告單，送請各班導師簽註意見，蓋章後再送學務處核准後始有效。

二、凡請事假須有家長之證明，並於事前請准，事後不得補辦，請病假在二日以上者（含），須有醫院證明書，於返校上課首日補辦請假手續。

三、請假報告單及證明有塗改時無效，並照章懲處。

肆、請假類別如下：

一、公假：凡經學校核派參加校內外各種勤務、活動、比賽或因公訴訟者，得請公假。

二、事假：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。

三、病假：學生因病或意外傷害，必須在家休養或住院治療者，得請病假。

四、喪假：曾祖父母、祖父母、父母、外祖父母、繼父母、兄弟姐妹死亡，得請喪假。

五、生理假：女性同學因生理日致到校上課困難者，每月得申請生理假一日。

六、婚假：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。

七、產前假：懷孕分娩前得請產前假八日，得分次申請。

八、娩假：分娩後得請四十二日分娩假。

九、流產假：懷孕滿二十週以上流產者，得請流產假四十二日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，得請流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，得請流產假十四日。

十、育嬰假：學生撫育子女未滿 3 歲前，持有證明者，得請育嬰假。

十一、陪產假：本校學生於其妻子分娩時，得請陪產假，需以「出生證明」文件證明。假期以三日為限。

十二、原住民族學生應於其所屬族群歲時祭儀日前，持戶籍謄本或戶口名簿等證明其族別之文件，向學校辦理請假事宜，學校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。原住民學生參加所屬族群之歲時祭儀，每年以一次為原則，並核予公假登記。

伍、准假手續：

一、凡請假二日以上須報學務處生輔組長核准後登記。

二、凡請假三日以上六日以內，須報請學務主任核准後登記。

三、凡請假六日以上須經學務處報請校長核准後登記。

四、上項手續不完全者無效，請假期滿應向學務處銷假。

五、請假期滿如未辦續假手續而缺席，仍以曠課論。

六、補假及公假均須報請學務主任核准。

陸、請假時數計算：

一、除公假外其請假時數超出全學期時數三分之一者不得參加學期考試。

二、請假一日以上每日以七小時計算。

柒、病假核准有關事項：

一、病假之核准視病況之輕重、分全休、半休兩種，全休可免除操課、勤務及升降旗，半休仍須參加上課及升降旗，可免出操勤務。

二、因微病及外皮擦(跌)傷不能參加術課操作者得請求見習，解散時始得離開操場，否則以曠課論。

捌、請假注意事項：

一、事假—須於事前請准，如急事不及事前請假者，須由家長於當日向學務處請假，否則無效。

二、病假—在校請假須經校醫(護理教師)證明，在家請假須由家長於當日以電話先告知導師並於返校上課首日附上家長證明或醫院證明辦理請假手續。

三、公假—須持有公假通知單，經學務處簽准後有效。

四、喪假—須檢附證明(死亡證明書或訃聞)，直系血親之尊親及養父母之喪假，最多七天，可分次辦理，逾期以事假計算，旁系血親之喪葬以事假辦理。(親兄、弟、姊、妹比照直系血親。)

五、生理假—女生每次生理期間，得請生理假。

六、更正—自公佈日起，於次日內提出證明，向學務處請求更正，逾期不予受理。

玖、本規定經學務會議通過，請校長核定後施行，修正時亦同。