

學生請假規則

111 年 08 月 26 日經學務會議修正通過

115 年 08 月 26 日經校務會議修訂通過

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，送請各班導師簽注意見，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，遇緊急或不可預見事由者，得於事後合理期間內補辦。
- 三、請假報告單及證明有塗改、缺漏或疑義，應說明、補正。

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。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。所需證明及日數應依現行法令與主管機關規定辦理。

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、上項手續不完全者無效，請假期滿應向學務處銷假。

四、請假期滿如未辦續假手續而缺席，仍以曠課論。

五、補假及公假均須報請學務主任核准。

陸、請假時數計算：

一、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（1/3）者，該科目學期學業成績以零分計算。。

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；半休仍須參加上課，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—在校請假須經導師聯繫家長，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，得請一天生理假。

六、更正假別—自公布日起，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。

學生請（補）假補充規定

目的：為養成學生遵守校規，進而培養守法及自我負責之精神並給予
逾時請假學生補救機會，特補充規定。

壹、學生請假應按學生手冊之請假規定辦理。

貳、學生請假應於次週前完成，並將請假單繳交學務處始為完成請假
手續，請假手續需親自辦理，不可委託他人。

參、中途離校者，須持請假單經導師核准，若導師不在則由輔導校安
聯繫家長後，始可離校。

肆、申請臨時外出者，需填寫學生請假單，經導師核准，學務處核准
後。學務處留存聯繳交警衛室以便外出，學生留存聯隨身攜帶備
查並做為銷假證明。（本校不使用臨時外出申請單，所有學生外
出一律使用請假單）

伍、學生辦理請假手續須於隔週二中午十二時前完成請假手續，逾時
須申請補假。午休及放學後暫不受理請假作業。

陸、本辦法如有未盡事宜者得隨時補充修訂之。

病假銷曠

1. 導師或輔導老師至學務處生輔組申請當學期缺曠明細
2. 家長透過導師與輔導老師三方溝通後，在缺曠明細單上三方皆註記說明並核
章或簽名後，再上陳簽呈輔導主任、生活輔導員、生輔組長、學務主任核
章。
3. 完成上述流程後，再轉學務處生輔組做病假銷曠處理。

特殊狀況學生輔導表

1. 導師至學務處領申請單填寫學生狀況概述與建議聯合輔導方式
2. 經生活輔導員與生輔組長、輔導老師與輔導主任的輔導建議敘述後，最終學務主任核章同意與敘述。
3. 完成上述流程後，再轉學務處生輔組做後續每日免除生活競賽勤惰項次扣分(此申請與病假銷曠不同，請另外申請或按一般請假程序)。

注意事項：

- 每新學期需再重新申請
- 此申請與病假銷曠不同，請另外申請或按一般請假程序
- 已通過申請後，導師需定期做「晤談輔導紀錄」，詳如下：
 - ※ 兩週至少一次針對該同學(或家長)分別做後續追蹤，並填寫「晤談輔導紀錄表」於學期末第 19 週統一繳回學務處生輔組。
 - ※ 若學期末第 19 週週五前未繳交之班級，將恢復該班之本學期每日出席率扣分。