

## 雲林縣義峰高級中學學生請假規定

113 年 8 月 27 日校務會議修訂通過

第一條 依據 本規定依教育部頒「高級中等學校學生學習評量辦法」第 24 條辦理。

第二條 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。請假類別可分為：公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假等 11 種。

各假別之定義如下：

### 一、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。

### 二、事假：個人或家中有緊急或重要事故。

### 三、病假：因病痛、痼疾，須就醫、復健或休息者。

四、婚假：因結婚，須辦理請假者。

五、產前假：因懷孕，須產前檢查者。

六、娩假：因懷孕分娩者。

七、陪產假：依法律規定，完成結婚登記之學生，其配偶分娩時，須陪同者。 八、

流產假：因懷孕，發生流產情況者。

九、育嬰假：因須撫育未滿 3 歲之親生子女者。

十、生理假：因生理期間身體嚴重不適，致使無法正常上課者。

十一、喪假：親人死亡者。

### 第三條 請假注意事項：

一、一般注意事項：以下各項假別，如有明列核給日數者，係指得辦理請假日數之上限，為維護學生學習權益，鼓勵學生降低影響上課日數；如因情況特殊，請假日數超過核給日數上限者，超過部份得依實際需要以事假辦理。

#### 二、公假：

1. 學生因協助學校公務，或代表學校或國家參加校外比賽或活動者，須由 承辦之教職員或帶隊教師（練）負責指導學生填具「學生公假單」，並擔任申請人。
2. 如屬學生個人自行參加未由校方師長帶隊前往者（包含參加校外之各項 競賽、參加大專升學考試或軍警院校考試與其報考所需之體格檢查者），則由校內各業管單位擔任「學生公假單」申請人，並須提供證明文件。

#### 三、事假：

1. 事假均須於離校前完成請假手續；緊急或突發事件等情況不在此限。
2. 請事假時數超過 1 日（含）以上者，須有家長證明書或其他相關證明。 四、病

假：

1. 病假時數超過 1 日(含)以上需有就診紀錄(收據或藥袋…等)或監護人填具之證明文書。
2. 病假超過三日(不含)以上，須有醫師之診斷證明書。
3. 如屬在校期間，因病必須在健康中心休養或外出就診者，須向本校護理師諮詢確認後，再行辦理請假手續。

#### 五、婚假：

1. 須事實發生前完成請假手續；請假時須提供辦理結婚證明文件（結婚登記證明等資料）。
2. 核假日數：14 日；應自結婚之日前十日起一個月內請畢，其請假日數併入事假計算。

#### 六、產前假：

1. 第一次請產前假時，應提供合法醫療機構醫師證明文書或孕婦手冊之封面影本，後續再請假時，則毋須再查驗。
2. 核假日數：8 日；得分次申請或以時計算，並應於分娩前請畢。

#### 七、娩假：核假日數，42 日；應一次請畢。

#### 八、陪產假：

1. 須提供配偶及其分娩之證明文件。
2. 核假日數：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，其請假日數併入事假計算。

#### 九、流產假：

1. 須提供合法醫療機構或醫師開具之證明（證明上應附註妊娠週數）。
2. 核假日數：懷孕滿 20 週以上流產者，給流產假 42 日；懷孕 12 週以上未滿二十週流產者，給流產假 21 日；懷孕未滿 12 週流產者，給流產假 14 日。應一次請畢。

#### 十、育嬰假：

1. 受撫育子女須未滿 3 歲，得申請育嬰假 2 年，至受撫育子女滿 3 歲止。
2. 請假前間保留學籍，於請假屆滿後回復學籍。
3. 其成績考查及修業年限，由本校「學生學習評量」權責單位另行召開專案會議討論。

#### 十一、生理假：

1. 免提供證明文件。
2. 核假日數：每月以 1 日為限；其請假日數併入病假計算。

#### 十二、喪假：

1. 須為學生之直系親屬、或親兄弟姐妹等人亡故。
2. 核假日數：父母死亡者，給喪假 10 日；繼父母、子女死亡者，給喪假 7 日；曾祖父母、祖父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假 3 日。
3. 喪假應附證明文件，於請假後 5 日內辦理銷假手續，並視需要得分次申請。

十三、上課期間(含早、午休)不得外出，若因病或急事，須向導師請准假後，聯絡家長，領取臨時外出單，完成手續後，始可離校外出，否則以不假外出論處。(外出放行單一式四聯，第一聯存參，第二聯出校門交警衛室，第三聯為生輔組存查，第四聯導師老師存查)。

#### 十四、身心調適假：

- (1). 每次請假以半日或一日為單位，且一學期以三日為限。
- (2). 應出具家長或實際照顧者同意之證明。
- (3). 學生到校前申請身心調適假者，由家長或實際照顧者先行通知導師，並於請假期滿返校後提出證明完成補請假程序。
- (4). 學生到校後申請身心調適假者，由導師聯繫家長或實際照顧者取得同意後，並填寫臨時外出單由家長或實際照顧者接送，始得離開學校，請假期滿返校後提出證明完成補請假程序。
- (5). 學校定期學業成績評量及學期補考期間，學生不得請身心調適假。
- (6). 建教生於校外實習期間，依合作機構之請假規定辦理請假，不適用身心調適假之規定。
- (7). 身心調適假非屬事假，不適用缺課節數達該科目全學期修習節數三分之一，該科目學期成績以零分計算之規定。
- (8). 學生請身心調適假者，不得申領全勤獎。
- (9). 學生請身心調適假者，請導師視學生狀況提供或轉介輔導室參考

#### 第四條 請假程序

一、學生到校前，如因病痛或突發事故無法正常到校者，須請家長(監護人)以電話通知導師，以利校方瞭解實況提供必要之協助，並請學生於返校後 3 日內完成補請假程序。

二、學生如已在校，其請假均由學生先行向導師報告，經同意後填寫請假卡（單），再依行政作業流程陳核。

三、請假期間如遇學校之重大考試（係指學生定期評量、補考、模擬考、期初測驗及各項競試等），依本校學生考試規則辦理。

四、上述請假程序，除因重大災害或緊急傷病等不可抗力之因素外，餘情況則由學務處視情節輕重，得予以處分後補辦請假手續，或不予辦理請銷假手續。

#### 第五條 請假核准權責

一、請假 1 日以內，由導師核准，送學務處生輔組登錄。

二、請假 1 日以上連續 2 日（含）以內者，送請導師簽章後，由生輔組長核准後，送學務處生輔組登錄。

三、請假連續 3 日以上 6 日（含）以內者，請導師簽章後，送交生輔組簽註意見，由學務主任核准後，送學務處生輔組登錄。

四、請假連續 7 日以上者，請導師簽章後，送交生輔組、學務主任簽註意見，陳請校長核准後，送學務處生輔組登錄。

五、校內公假應於事前由承辦單位或承辦老師填妥公假單後先會知授課老師、導師簽章，送生輔組、學務主任簽章後，送學務處生輔組登錄，校外公假需奉校長核可後，再依請公假手續辦理請假登錄事宜。

#### 第六條 續假與銷假

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。

#### 第七條 考核與獎懲

一、出缺席統計每週定時公布之，公布後如有疑問，得向學務處查詢或更正。

二、補辦理請假手續，須於返校 3 日內完成（不含當日及假日）；逾時請假者，視情節輕重並依本校學生獎懲實施要點相關規定予以處分。

三、未完成請假手續而缺席者，一律以曠課論處；如屬擅自離校者，另依學生獎懲實施要點之規定予以處分。

#### 第八條 其他

一、學生辦理請假手續時，如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、如因學生家庭狀況特殊，其直接負責養育該生之親人死亡，得比照父母死亡給予喪假天數辦理。

三、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；如屬規避重要集會情事者，得視情節輕重予以記過以上之處分。

四、學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，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。

五、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三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。前款學校核准給假之假別，不包括事假。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。

六、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。

第九條 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。