

國立新豐高級中學學生請假規定

105.06.30 校務會議修正通過

111.06.30 校務會議修正通過

113.08.29 校務會議修正通過

- 一、依據：教育部九十七年六月二十六日教中(二)字第0970115274c 號函公佈「高級中學學生成績考查辦法」及本校實際狀況訂定之。
- 二、學生因故須離校或不能到校上課，均應依規定請假，否則以曠課論。
- 三、請假種類：公假、事假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、身心調適假、喪假、婚假、陪產假。
- 四、請假程序：
詳實填寫請假卡，經家長簽章、導師簽證，交由輔導教官及生輔組長(學務組長)審查，並轉呈學務主任(校務主任)或校長核示。
- 五、請假期限及規定：
 1. 公假：(1)代表學校參加比賽，政府舉辦之考試、集會。
(2)兵役身家調查，體檢、抽籤。
(3)辦理學校班級、社團等公務。
(4)公假另填公假單，事前辦理。
(5)原住民族學生參與原住民族歲時祭儀節日。
以上請附有關證明或請指派公務老師簽證後辦理。
 2. 事假：應事前辦理，並檢附證明。如因特別事故得由家長先以電話通知導師或學務處，返校當日持相關證明，補辦請假逾期以曠課論
 3. 病假：(1)因病無法到校請假，請家長先以電話

或書信通知導師或學務處，病癒返校三日內，持相關證明，補辦請假。

(2)病假一到二天持就診證明，連續三天五天須持有診斷證明，連續六天(含)以上者須持有地區醫院以上診斷證明。

(3)病假期間若遇定期考試，將依本校定期考試補考作業原則第四條第三款辦理。

4-1. 學生因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿二十週以上流產者，給流產假四十二日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假十四日。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，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以二十一日為限，不限一次請畢。流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。

4-2. 因配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產假五日，得分次申請。但應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日(包括例假日)內請畢。

4.3. 學生在小孩滿3歲前，可以申請育嬰休學，育嬰休學期間不得超過2年。

5. 生理假：每月得請生理假一日，超過者以事假核計。

6. 身心調適假：

(1)每次請假，應以半日或1日為單位，每學期以3日為限。

(2)學生到校前請身心調適假者，需由家長或實際照顧者先行通知導師，不得事後補請。

(3)學生到校後請身心調適假者，由導師聯繫家長或實際照顧者及取得其同意後，學生

始得辦理請假手續。

(4)定期考及補考期間，不得請身心調適假。

7. 喪假：須檢附證明或家長出具證明。

8. 婚假：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、喜帖…等）；核假日數十四日；自結婚之日起一個月內請畢，其請假日數併入事假計算。

9. 陪產假：須提供配偶及其分娩之證明文件；核假日數三日；自配偶分娩之日及其前後二日（共計五日）內請畢，其請假日數併入事假計算。

10. 上學後在校內，因病或急事請假，須經導師簽證送至學務處生輔組辦理外出證明後，始可離校，否則不准補假。

11. 考試（註冊）期間，不准事假，其他請假須先核准後，再送教務處登記始有效。

六、准假權限：

（一）日間部：

1. 一日（含）內由導師核准。
2. 二日（含）至三日以內由生輔組長核准。
3. 四日（含）至五日以內由學務主任核准。
4. 六日（含）以上呈請校長核准。

（二）進修部：

1. 一日（含）內由導師核准。
2. 二日（含）內由學務組長核准。
3. 三日（含）至五日以內，由校務主任核准。
4. 六日（含）以上呈請校長核准。

七、學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期教學總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。

八、請假理由及所附證明文件如有虛構或偽造情事，請假卡

冒用家長、師長印章或簽名者，除缺席之日以曠課論外，並依本校學生獎懲標準規定予以懲處。

九、本規定經校務會議通過後，陳校長核定後實施，修訂時亦同。

十、學校電話：（06）2305314，（06）2304082 轉 23