

花蓮縣立體育高級中學「學生請假規定」

經 100.6.30 99 學年第 2 學期 期末校務會議修訂通過。

依據教育部 109 年 7 月 2 日臺教學(三)字第 1090094390 號函辦理。

經 113.6.28 112 學年第 2 學期 期末校務會議修正通過。

依據教育部及學前教育署 113 年 8 月 19 日臺教國署學字第 1135805087 號函辦理。

經 113.8.29 113 學年第 1 學期 期初校務會議修訂通過。

第一條 依據：

本規定係依據教育部頒「高級中等學校學生學習評量辦法」，與本校之「成績考查辦法」辦理。

第二條 學生請假類別及定義：

學生請假可分為：公假、事假、病假、喪假、分娩假、生理假與身心調適假等七種。

一、公假：

1. 協助學校各處室之公務者。
2. 代表學校或本縣參加校外比賽或活動者。
3. 畢業班學生參加大學（專）升學考試者。
4. 畢業班學生參加軍警院校考試或其報考所需之體格檢查者。
5. 與學校師長晤談者。
6. 其他經簽奉校長核准者。

二、事假：個人或家中之緊急、重要事故。

三、病假：個人病痛、痼疾、就醫。

四、喪假：親人亡故。

五、娩假：女性學生因產前檢查、分娩、流產與育嬰等需要。

六、生理假：女性學生因生理期間身體嚴重不適，致使無法正常上課者。

七、身心調適假：當你心情低落、覺察自己需要休息、調整時可以使用。

第三條 請假注意事項：

一、公假：學生因協助學校公務，或代表學校、本縣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」，並由教職員擔任申請人。如屬學生個人因素，包含參加鄉運、參加大學（專）升學考試或軍警院校考試與其報考所需之體格檢查者，則由學生填寫「學生請假單」，提出佐證資料(如參賽公文或報考通知)，始核給公假。學校師長晤談者，由晤談師長填寫「學生請假單」，始核給公假。

二、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除外。
2. 事假影響課程達 3 節（含）以上者，須有家長證明書或其他相關證明。
3. （休假期間）如因突發事故無法返校者，須由家長或監護人先行以電話請假，並於返校後三日內完成補請假程序。

三、病假：

1. 一日內需有就診紀錄或監護人填具之證明文書。
2. 超過一日以上須有醫師之診斷證明書。
3. （休假期間）因病無法返校者，須由家長或監護人先行以電話請假，並於返校後三日內，依上述規定齊備相關證明完成補請假程序。
4. 在校期間因病必須在校休養或外出就診者，須向護理師諮詢認定後，再行辦理請假手續。

四、喪假：

1. 須為學生之直系親屬、或親兄弟姐妹等人亡故，並具有訃文或其他相關證明文件者。如分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。
2. 視實際處理喪事合理性，因父母死亡者，准予喪假 10 日為限；曾祖父母、祖父母死亡者，准予喪假 5 天為限；兄弟姊妹死亡者，准予喪假 3 天為限。
3. 非直系親屬之亡故，請以事假申請。

五、娩假：學生因懷孕者，得於分娩前，給產前假八日（得分次申請，不得保留至分娩後）；分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢。

六、生理假：生理假，一個月以一天為限。

七、身心調適假：

1. 基於學生的主觀感受，而不需要具體的醫療證明，但需要家長同意。
2. 學生可以選擇一整個早上（第一節到第四節）、一整個下午（第五節到第七節）或是一整天；當次若超過半日，未滿一日，仍以一日計算。
3. 一個學期的上限是三日，且定期學業成績及補考期間，不適用此假別。
4. 曾請過此假別，不能領全勤獎，但不會納入「缺課 1/3 該科零分的計算」。
5. 應於請假當日學校規定到校時間前，由家長或實際照顧者先行通知學校，並於請假期滿返校後，依學校規定補正請假程序。不得事後補請。

第四條 請假程序：

一、學生請假均由學生先行向導師報告，經同意後填寫請假單，再依行政作業流程陳核。

請假期間如遇學校之定期性考試（期中考、期中考或期末考），以本校學生成績考核辦法第廿二條辦理，事假需事前報經學校核准給假，重大病假或緊急事件需於返校 2 日內完成請假手續，始可申請參加補考。

二、學生因懷孕引發之事（病）假、產假，得持醫生證明辦理請假；或因哺育幼兒之突發狀況亦得辦理請假。學生因懷孕或哺育幼兒給假之假別，請參考現行相關法律規定明訂學生得請之假別。

三、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，得予以補辦請假手續；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、公假部份：

1. 公假單（或請假單）提具經校長簽核之公文（或簽呈）者，由學務主任核准。
2. 其餘公假部分一律陳校長核定。

二、非屬公假部份：

1. 一日以內：由生輔組長核准。
2. 二日（含）以內：由學務主任核准。
3. 超過二日：由校長核准。

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回校時，應即向導師及生輔組以口頭報告辦理銷假事宜，學務處得依其實際缺席時間紀錄，未經銷假不予核減。

第七條 考核與獎懲：

出缺席統計每月定時公布之，公布後如有疑問，得向學務處查詢或更正。

補辦理請假手續，須於返校三日內完成（不含當天及假日）；逾時請假者，視情節輕重並依本校學生獎懲實施要點之規定予以處分；缺席事實發生後滿一個月者，不得再行辦理補請假。未完成請假而缺席者，一律以曠課論處；如屬擅自離校者，另行依學生獎懲實施要點之規定予以處分。

第八條 其他：

一、學生因故須辦理請假時，如經查證具有請假之事由屬實與需求者，唯無法提出符合第三條所列規定，有關該項假別之證明文件時，得核予事假辦理之。

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，如經護理師查證屬實者以病假計之，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、學生因懷孕或哺育幼兒之照顧，而核准之事(病)假、產假，其缺席不扣分；致缺課時數逾全學期授課時數三分之一者，該科目成績得視需要與科目性質以補考或以其他補救措施彈性處理，補考成績並按實際成績計算。

第九條 修訂與實施：

本辦法由學務會議討論，並經校務會議通過，陳校長核定後實施，修訂時亦同。