

臺中市葳格高級中學學生請假規定

105年7月4日校務會議訂定

105年6月26日行政會議修訂

106年7月3日校務會議修訂

壹、目的：為培養學生良好的讀書習慣，加強學生勤學、缺曠管制、班級出席率等要求，以維護良好學習風尚，特訂定本實施要點，希全體師生配合施行。

貳、學生因各種事故不能到校上課或出席各種集會時，應辦理請假。

參、假別及作業程序：

一、定期考試期間請假規範，依學生手冊教務處規章 1-11 學生未參加定期學業成績評量成績處理原則辦理。

二、一般請假：

(一) 事假：

1. 必須事情前三天申請，且須檢附證明文件及請假卡向導師提出，並經導師、生輔組長、學務主任核可後，始可准假。
2. 如狀況特殊未經預先請假者，應由家長或監護人親自來校或以電話於當日請假，事後檢附證明及請假卡辦理請假。

(二) 病假：

1. 因病無法當日到校上課時，應由家長或監護人親自來校或以電話請假，事後須檢附證明文件及請假卡始可辦理請假手續，並經由導師、生輔組長、學務主任核可，始予准假，其請假天數及須附證明文件為：
 - ① 一至二天：須附政府立案合格醫院(診所)收據或診斷證明。
 - ② 三天以上：須附區域醫院、醫學中心、教學醫院證明或住院證明。
2. 如臨時病痛需離校者，應由健康中心校護或導師出具證明，並由導師聯繫家長或監護人，再行辦理外出手續。

(三) 公假：

1. 奉派參加公家機關或學校指派參加之活動。
2. 代表學校參加校外各項比賽。
3. 協助學校事務之執行。
4. 參加徵兵召集、身家調查等(檢附相關證明)。
5. 應事先填妥公假單，完成請假手續。
6. 依公務實際日數准假。於事前辦理公假手續，程序為先送主辦單位之承辦老師或指導(負責)老師簽證→再送導師簽證→送生輔組長簽證→送主任核准。
7. 因故辦理補假者，依事、病假請假時限完成手續。

(四) 喪假：

1. 父母死亡者喪假七日。
2. 曾祖父母、祖父母死亡者喪假五日。
3. 喪假應附證明文件，於請假後之三日內辦理銷假手續，並視需要得分次申請。
4. 喪假應於往生者百日內請畢並須附有書面證明(訃文或死亡證明書)。

(五) 生理假：因生理日致上學有困難者，得請生理假，其請假日數併入病假計算。

- (六) 產前假：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。
- (七) 娩假：於分娩後，給娩假四十二日（含例假日），娩假應一次請畢。
- (八) 育嬰假：以學期為單位，兩年為限；期間保留學籍。
- (九) 流產假：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（以上均含例假日），流產假應一次請畢。
- (十) 曠課：凡未到校且未經准假，一律視為曠課（曠課一天以八節計），擅自離校者，依學生獎懲實施規定懲處。

(十一) 准假及銷假：

1. 兩天以內之請假，經導師簽章，由生輔組長核准。
2. 三天以上、五天以內之請假，由導師及生輔組長簽章，由學務主任核准。
3. 超過五天以上之請假，轉呈校長核准。

(十二) 外出：

1. 除重大病痛需外出就醫或緊急事故需外出處理者，請導師嚴格管制，並與家長聯繫經家長同意後，再填寫外出單，經由生輔組長、學務主任核准後，始可外出。
2. 住宿生請假外出應填寫住宿生專用外出請假申請單，導師應確實與家長聯繫，並註明是否返校住宿或返家，次日晨依到校時間返校。

(十三) 請假期限及逾期請假罰則：

1. 請假手續應於銷假返校後三日內完成，如未能完成請假手續視同逾期請假，依下列罰則處分之。
2. 逾期 4 天以內(不含例假日)－警告乙次。
3. 逾期 4 至 7 天(不含例假日)－警告兩次
4. 逾期 7 至 14 天(不含例假日)－小過乙次。
5. 逾期 14 天以上概不受理。

(十四) 臨時外出辦法：

1. 學生凡於到校後至放學如需外出，均應填寫外出申請單。
2. 申請臨時外出者，先至教官室填寫三聯單，註明班級、姓名及外出原因，經任課老師、導師簽章後，送教官室教官或學務處組長簽核後，憑單外出。
3. 因病申請外出者，須先至健康中心初診，若需外出看診，經護士或導師聯繫家長，並開立證明後，至教官室填寫三聯單，經教官室教官或學務處組長查驗簽章後，憑單外出。
4. 相關外出申請均需以電話聯繫該生家長確認後始准外出。
5. 外出事務處理完畢後，需立即返校上課，不得在校外遊蕩。
6. 外出需遵守校規，注意服儀，不得有違反校規之情事發生。
7. 凡未依規定辦理外出者，以不假外出按校規議處，並以曠課論。

肆、一般規定：

- 一、全學期學生曠課時數超過卅二節以上者，請導師主動與家長或監護人連繫，其聯絡情形及處理狀況記載於導師手冊；如遇特殊情況，家長應親自至校辦理。
- 二、全學期請假異常之同學，如無特殊原因，凡達五十節以上者（包含事、病、曠課），該生爾後請病假手續，須附區域醫院、醫學中心、教學醫院證明或住院證明文件辦理

請假手續，導師應從嚴管制，如欲請假外出者，則須請家長至校親自接送；如因病外出，則看完病後需即返校或由家長親自帶回。

三、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，經提學生事務相關會議後，依據本校學生獎懲實施規定辦理輔導轉學。

四、導師應於每天早自習親自點名，確實掌握未到校學生人數，並於八時二十分前與家長聯繫，查明未到校原因。

伍、班級出席率為導師要求的重點工作之一，平日應嚴格要求，尤其在考試期間及連續假日前後，更應注意要求管制。本工作執行是否徹底，成效好壞，列入導師年度考核。

陸、本實施要點經校務會議通過，呈校長核定公布實施，修訂時亦同。