

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

110年8月30日校務會議修訂

113年8月28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，落實正課管制，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、事假：

- (一) 必須事先申請，且須檢附證明文件(事假證明單或家長書面證明亦可)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。
- (二) 如狀況特殊未經申請預先請假者，應由家長或監護人親自來校或以電話先向導師報備於當日請假，並於來校上課當日檢附證明文件及請假卡補辦請假手續。

二、病假：

- (一) 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，惟須於來校上課當日起算三日內完成請假手續，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如后：
 - 1. 兩天(含)以下：附地區醫院、診所診斷證明或收據。
 - 2. 三天(含)以上：須附大型教學醫院或區域醫院證明。
- (二) 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：

- (一) 奉派參加公家機關或學校指派參加之活動。
- (二) 代表學校參加校外各項比賽。
- (三) 協助學校事務之執行。

- (四) 參加徵兵召集、身家調查等（檢附相關證明）。
- (五) 應事先填妥公假單，完成請假手續。
- (六) 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。
- (七) 因故辦理補假者，依事、病假請假時限完成手續。
- (八) 如遇考試期間須檢附核准公文或經核准之簽呈，在考試前一週或一週內，須備妥以下其中一件事由，並由學校簽辦後，始可申請。
 - (1)參加主辦單位為直屬行政單位即行政院、教育部或縣市政府教育局所舉辦之競賽
 - (2)榮膺國家級選手，經國家選手培訓單位發文要求須在外培訓者。
 - (3)榮膺學校代表出訪者。另成績計算方式依教務處「臺中市葳格高級中學學生未參加定期學業成績評量成績處理原則」處理。

四、喪假

- (一) 父母死亡者喪假七日。
- (二) 曾祖父母、祖父母死亡者喪假五日。
- (三) 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。
- (四) 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) 請假規範比照事假方式處理，惟不影響全勤計算。

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、身心調適假(適用高中部)：每學期以3日為限並依學校請假流程，每次請假以半日或1日為單位(超過半日，未滿一日，仍以一日計算)，需家長或實際照顧者證明或同意後實施；定期考及學期補考期間不得申請，請假時數不納入缺課1/3時數計算，惟不能領全勤獎，學務處將定期匯整名單供輔導室及導師知悉，視情況給予協助。

十一、曠課：凡未到校且未經准假，一律視為曠課，擅自離校者，依學生獎懲實施規定懲處。

十二、缺課：學生到校期間未依規定(課表)時間到達指定上課場域視為缺課；依學生出勤點名表使用說明，未到5分鐘內為遲到，超過5分鐘以上視同缺課，經巡堂教職員發現同學擅自於校園內遊蕩或到未經允許之教學場域，均依學生獎懲規定懲處。

十三、准假及銷假：

(一)一天以內之請假，經導師簽章，由輔導教官核准。

(二)兩天以內之請假，經導師與輔導教官簽章，由生輔組長核准。

(三)三天以上、未滿七天以內之請假，經導師、輔導教官及生輔組長簽章，由學務主任核准。

(四)七天以上之請假及考試期間，經導師、輔導教官、生輔組長、學務主任簽章，轉呈校長核准。

十四、外出：

(一)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。

(二)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且轉知宿輔老師知悉，並註明是否返校住宿或返家，次日晨依到校時間返校。

十五、請假期限及逾期請假罰則：

(一)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。

(二)逾期4天以內(不含例假日)一警告乙次。

- (三) 逾期 4 至 7 天(不含例假日)－警告兩次
- (四) 逾期 7 至 14 天(不含例假日)－小過乙次。
- (五) 逾期 14 天以上概不受理。

十六、臨時外出辦法：

- (一) 學生凡於到校後至放學時之外出，均應填寫外出申請單。
- (二) 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，送生輔組長簽核憑以外出。
- (三) 因病申請外出者，須先至健康中心初診，若需外出看診，經護理師或導師聯繫家長，並開立證明後，至學務處填寫三聯單，經學務處組長或教官查驗簽章後，憑單外出。
- (四) 相關外出申請均需以電話聯繫該生家長確認後始准外出。
- (五) 外出事務處理完畢後，需立即返校上課，不得在校外遊蕩。
- (六) 外出需遵守校規，注意服儀，不得有違反校規之情事發生。
- (七) 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），該生爾後請假手續，須附公家醫院(區域醫院)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、全學期曠課達四十二節以上者，提報學生事務會議通過後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。
- 四、學生除公假外，全學期缺課達教學總日數二分之一者，應辦理休學。
- 五、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、全勤獎：在校期間，除了公假、喪假(需三等親內親屬)外，不得有缺曠及其他請假、遲到、早退。

陸、本實施要點經校務會議通過後公布實施，修訂時亦同。