

國立花蓮女子高級中學學生請假規則

中華民國 103 年 2 月 10 日校務會議修正通過

中華民國 110 年 8 月 31 日校務會議修正通過

中華民國 112 年 6 月 28 日校務會議修正通過

(一) 本校學生因公、事、病、產前、娩、流產、育嬰、生理及喪假不能出席課業或活動時，均應依照本規則請假，未經准假而缺席者，概以曠課論處。

(二) 請假類別與程序：

1. 事假：須於事前請假，檢附家長證明，併同請假簿呈報導師核准後送學生事務處銷假，准假權限請參閱本規定第三項。事後補假者仍須依正常手續呈導師或教官室辦理，唯須登記乙或兩次違規記錄警惕(達五次違規記錄者記警告乙次)；超過一週(含)以上者，按本規定第四項辦理。參加科展同學係個人競賽，賽前準備應以課餘時間為範疇，除科展當日准予公假參賽外，餘準備時間皆應以事假辦理。
2. 公假：類屬各處(室)辦理之公共服務事務或校內、外活動、比賽，經承辦單位或負責人准予公假者，參加同學於事前填寫公假單呈報導師核准後送學生事務處銷假，事後補假者仍須依正常手續呈導師或教官室辦理。

以下為請公假類別：

- (1) 參加校內比賽(當日)。
 - (2) 代表本校參加對外比賽、事前準備或集訓(以上需學校推派或奉核示)。
 - (3) 校內比賽擔任服務人員。
 - (4) 輔導室諮商。(經輔導室認證或預約者)。
 - (5) 有關推甄之考(面)試、報到(以上外地路程公假依本校教職員工出差與公假規定路程天數核予)。
 - (6) 各處(室)指派之公共服務事務。
 - (7) 軍校體檢。
 - (8) 陪病(係重大傷病，經學校派往醫院陪侍者)。
 - (9) 防疫假。
 - (10) 天災、地震等自然因素。
 - (11) 偶發事件，經導師認證者。
 - (12) 他校或機關發函邀請之表演(活動)或領獎(需奉校長核准)。
 - (13) 高三下學期期末考後從事經奉核之志工服務(事後補請以事假論)。
 - (14) 參加政府機關舉辦之國家證照(1 年 1 次)考試。
 - (15) 參加由公私立大學舉辦之寒假、暑假營隊。
3. 病假：於家中生病無法按時上學者，應於早讀前(7 時 30 分)電告教官室及導師請病假；上課期間生病返家看病者，請向導師報備，請領「臨時外出證」離校看病或返家；病假者須於返校後三天內填妥請假簿檢附醫療證明，呈請導師核准後送學生事務處銷假(准假權限請參閱本規定第三項)，超過三天補請假者，以違規乙或兩次登錄，超過一週(含)以上者按本規定第四項辦理。

4. 喪假：限直系親屬或法定監護人及兄弟姊妹，其餘概以事假論。來不及事前請假者，須電話告知導師或教官，並於返校後三日內完成補假手續。

假別	日數	內容	說明
喪假	15	父母或法定監護人死亡者。	1. 第一次請假檢附訃聞或死亡證明書及關係文件，爾後請假於事由欄註明過世親人稱謂及過世日期。 2. 喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。
	10	繼父母死亡者。	3. 喪假，每次請假應至少半日。 4. 凡父母死亡者，得申請學生急難救助。 5. 本規定係參考公務人員請假規定修訂。
	5	(外)曾祖父母、(外)祖父母、兄弟姐妹死亡者。	6. 非左述直系親屬或法定監護人（無直系血緣關係）及兄弟姐妹，概以事假論。 7. 特殊狀況，呈請校長核示。

5. 產前、娩、流產、育嬰及生理假：

(1) 產前假：懷孕者給產前假八日，並應於分娩前請畢。得分次申請或以時計算。第一次請產前假應繳合法醫療機構醫師證明書，或孕婦手冊之封面影本，嗣後再申請者，得毋須檢證。

(2) 分娩假：學生於分娩後檢附合法醫療機構醫師證明書或出生證明或已辦妥出生登記之戶口名簿影本給予分娩假 42 天，分娩假需一次請畢。

(3) 流產假：檢附合法醫療機構或醫師開具之證明（證明上應附註妊娠幾週）後給假，流產假應一次請畢，給假標準如下：

I.懷孕未滿 3 個月流產，給予流產假 14 天。

II.懷孕 3 個月以上未滿 5 個月流產，給予流產假 21 天。

III.懷孕 5 個月以上流產，給予流產假 42 天。

(4) 育嬰假：女性學生因育嬰得申請育嬰假並保留學籍，於規定期間屆滿後回復學籍，期間至該子女滿三歲止，以二年為限，必要時得延長一年。

(5) 生理假：女性學生因生理日致無法上學者，每月得請生理假一日(無需檢附證明，另不納入全勤獎計算)，其請假日數併入病假計算。

6. 若因重病，須出國治療者，以病假方式辦理。

7. 若以病假之名行出國旅遊之事實者，以欺瞞師長記大過處分。

8. 三年級下學期畢業考後至畢業典禮前請假規定：

(1) 按正常到校上課，若因病請假者，按請假規定辦理，一日以內導師核准，一日以上生輔組長核准(附看病、家長證明)，三日者須有大醫院檢查證明，三日以上者須有住院事實方可請假。在家療養者，須有重病、隱疾事實，且有明確之

醫院證明，方可准假。

- (2) 因故請事假者，按正常程序於事前請假，奉核後方可離校，請假時須附家長申請暨保證書，負責其子女於事假期間之校外行為與安全，三日以上事假，請家長親自到校辦理手續，七日以上事假須由校長核批准假。
- (3) 嚴禁學生於事後以電話告知方式補假，亦不可以一日填一張請假單方式連續請假。
- (4) 請事、病假學生須按時返校參加畢業典禮預演，未參加者依未參加重要集會懲處。

(三) 准假權限：

1. 一日以內，呈請導師核准。
2. 二日以內(含未滿三日)，導師批核後，送生活輔導組核准。
3. 三日以上六日以內(含)，須由生活輔導組轉呈學生事務主任核准。
4. 七日以上(含)，須轉呈校長核准。

(四) 逾期處分：

1. 事、病假於事後一週(含)以上補請者，記警告乙次。
2. 事、病假於事後兩週(含)以上補請者，記警告兩次。
3. 事、病假於事後三週(含)以上補請者，記小過乙次。
4. 事、病假於事後四週(含)以上補請者，一律以曠課論處。

(五) 注意事項：

1. 學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。
2. 學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。
3. 全勤獎標準：
 - (1) 一至三年級皆無請事假、病假或曠課。
 - (2) 一至三年級遲到未超過 10 次。

(六) 如有未盡事宜或增修訂者，須經學生事務處會議決議之。

(七) 【補充說明】

1. 到校後不得隨意離校；如因故需外出者，需先行向導師(或導師代理人)及副班長報備，並至教官室向輔導教官領取臨時外出四聯單。核准外出為導師權責；經學務人員確認當下無法與導師(或導師代理人)取得連繫或由導師託付代為執行時，得由學務人員代為向申請學生之家長聯繫，瞭解臨時外出理由並核章後始得離校。
2. 學校無發給缺曠紙本記錄，請隨時上成績系統查詢個人缺曠紀錄，並於返校三日內完成請假手續。若對缺曠紀錄有疑慮，一律憑相關證明向該節任課教師提出申請。
3. 請假請附證明，以下就不同假別簡要說明：
 - (1) 事假：請家長以書面敘明請假日期及事由，親筆簽名並寫上日期。
例：

導師您好：

6月1日至2日因家中有事需帶孩子同行至外地，故請假2日，請學校核准。

101班 XXX 同學家長 XXX

X年X月X日

- (2) 病假：有就醫，請附上相關醫療收據；無就醫，在家休息，請家長以書面敘明請假日期及病由，親筆簽名並寫上日期。

例：

導師您好：

5月1日至2日小女因頭痛身體不適在家休養，故請假2日，請學校核准。

201班 XXX 同學家長 XXX

X年X月X日

- (3) 法定傳染病請假方式及細則依防疫小組及衛生組公告為準。