

# 國立南投高級中學學生請假規定

111 年 6 月 22 日學務會議修正

113 年 8 月 29 日學務會議修正

- 一、學生請假別，分為公假、事假、病假、生理假、身心調適假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、及喪假。學生非因病或不得已事故，不得請假。各項假別之日數，依下列規定辦理，未有規範者，依相關法令依據辦理：
  - (一)事假、公假、病假不限日數，惟全學期事假併曠課時間不超過教學總節數三分之一(依高級中等學校學生學習評量辦法規定，超過者該科學期成績 0 分)。
  - (二)因父母死亡者，給喪假 7 日；曾祖父母、祖父母、繼父母給喪假 5 日；兄弟姊妹死亡者，給喪假 3 日。除繼父母外，其餘喪假應以原因發生時所存在之自然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。
  - (三)學生請身心調適假，每次請假應以半日或一日為單位，且一學期以三日為限。
  - (四)前述假別均應檢附相關證明文件辦理(身心調適假)，請畢後如需繼續請假者一律以事假計算。
- 二、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，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。
- 三、學生請假須於返校後三日內持請假卡填妥姓名、假別及請假日期、節數，附有關證明，由家長簽章，經導師審核後送再送生輔組核辦登記，未經登記者，作曠課論。
- 四、在校內請病假須有健康中心證明，返家後因病請假，盡可能先打電話通知導師或輔導教官，並於返校三日內，持醫院或有效證明，辦理請假手續，否則作曠課論。
- 五、事假須於前一日或當日上課前持家長證明或家長來電辦理請假手續，否則作曠課論。
- 六、公假須持導師或有關證明至生輔組領取公假單，辦理請假手續。
- 七、請假三日內由生輔組長核准，一週以內由學務主任核准，一週以上須經校長批准。
- 八、定期評量期間除公假、喪假、經醫生證明無法到校之病假或其他不可抗力之重大事假而證明者外，一律不准請假。因前述假別請假者，須檢陳准假證明文件向試務組申請補考。
- 九、請假均需事前親自辦理，非因重病或特殊事故，不得請人辦或事後補假。
- 十、凡經發現請假事由、證件、家長簽章等如係虛偽不實者，除原請假之時日均以曠課計，並依獎懲有關規定從嚴議處。
- 十一、學生到校後，如因病或突發事故，必須在上課中離校者，應先向導師報告，並至學務處登記後，始可離校，如擅自離校，記小過乙次，所缺之課以曠課計，不予補假。
- 十二、中午午休時，因故須離開學校，並於下午上課前返校者，事先向導師報告後，可於第 3 節下課至學務處登記，經允許後第 4 節下課時離校。
- 十三、學生因臨時身體受傷等其他原因，無法參加升旗或臨時集會者，事先向導師領取請假單，經導師批准後，置於桌上備查，連續 6 次(天)以上者，應送學務處或專請校長核准。
- 十四、全勤獎條件：無任何曠缺、遲到、早退、病假、事假(公假、喪假除外)。全學期全勤者記小功乙次鼓勵，三年全勤者於畢業典禮頒發全勤獎。
- 十五、已辦請假手續，但尚未核准即擅自行動或離校者，以未請假論。
- 十六、住校生因故請假，可由宿舍輔導員或教師、教官代為聯繫家長確認後簽章，或可於隔週返校後三日內完成請假程序。
- 十七、有關身心調適假(據國教署 113 年 8 月 16 日臺教授國部字第 1135804922A 號辦理)：
  - (一)除應出具家長或實際照顧者同意之證明外，無需檢附其他文件、資料，並依學校規定完成請假程序。
  - (二)當日到校前，要請身心調適假之學生，由家長或實際照顧者先行通知學校，並於返校後依規定完成請假程序。

(三)當日已經到校之學生，要請身心調適假提早離校，應由學校了解學生身心不適之原因，並聯繫家長或實際照顧者及取得同意後，學生始得填寫臨時外出單，離開學校；情況特殊者，學校應聯繫家長或實際照顧者前來接送，始得離開學校。

(四)定期學業成績評量及學期補考期間，學生不得請身心調適假。

(五)身心調適假非屬事假，不適用「高級中等學校學生學習評量辦法」第二十五條第一項「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」之規定。

(六)不得申領全勤獎。

十八、新生入學時免費提供乙張學生請假卡，用完或遺失時，請至合作社購買後，黏貼照片至生輔組核章。

十九、本規定經學務會議通過後，陳校長核准後公佈施行，修訂時亦同