

國立竹南高級中學學生請假規則

101.6.29 校務會議通過
100.6.30 校務會議通過
100.6.21 擴大行政會議修訂
97.8.29 校務會議通過
106.06.30 校務會議通過
113.01.19 校務會議修訂
113.08.29 校務會議修訂

一、學生因病、因事或其他事由不能到校上課，或參加各種集會活動時，應辦理請假。

二、請假事由分「事假、病假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、喪假、公假、身心調適假、其他特殊事故」等 12 種。

（一）事假：

1. 須於事前，由家長（監護人）或學生本人持請假卡到校請假。
2. 因緊急事故不能到校者，必須由家長（監護人）親自到校（或來電）請假，並於事後 3 日內完成請假手續。
3. 到校後因事必須離校者，得由導師或家長證明，填妥臨時外出單，經導師同意及生輔組（教官室）簽章後始准離校，並於事後 3 日內完成請假手續。

（二）病假：

1. 因病不能到校者，由家長（監護人）打電話到校請假，並於病癒 3 日內完成請假手續。
2. 到校後因病必須離校者，得由導師或校醫（校護）證明，填妥臨時外出單，經導師同意及生輔組（教官室）簽章後始准離校，並於事後 3 日內完成請假手續。
3. 請假證明：2 日（含）以上，須檢附就醫證明（就醫證明須為合格醫生診斷及開立）；若病假天數過於頻繁，經生輔組考量，認為有必要檢附就醫證明時，亦須檢附，未檢附者，原則上不得以病假核銷。
4. 考試期間請假，1 日（含）以上者，即須附就醫證明，經導師、生輔組、學務處、教務處核准。

（三）喪假：請喪假之日數以下列為原則，若有特殊情況得依實際狀況權宜處理。

1. 祖父母—3 日以內。
2. 父母—5 日以內。
3. 伯叔父（母）、姑姨父（母）及兄弟姊妹—2 日以內。

（四）公假：

1. 須於參加活動前一天完成請假手續。
2. 因代表學校參加各種活動者。
3. 奉政府機關規定辦理各項公務者。
4. 其他特殊事宜（如高三面試…等），由學校統一定。
5. 公假學生應由承辦單位（師長）填具公假請假單，於事前會知導師，再送生輔組、學務處核辦。

6. 有特殊情況者，由承辦單位（師長）口頭會知導師及生輔組者，得於事後補公假單；未知會致曠課者，不予准假，且以曠課處理。

（五）身心調適假：

1. 每次請假以半日或一日為單位，一學期三日為限。
2. 應出具家長或實際照顧者同意之證明，無須檢附其他證明文件。
3. 當日到校前，應由家長或實際照顧者打電話到校請假，並於到校3日內完成請假手續。
4. 當日已經到校之學生，要請身心調適假提早離校，應由導師或學校師長了解學生身心不適之原因，並聯繫家長或實際照顧者，取得同意後，填妥臨時外出單，經導師同意及生輔組（**教官室**）簽章後始准離校，並於事後3日內完成請假手續。
5. 不得事後補請身心調適假。但情況特殊者，學校（生輔組）得同意事後補請身心調適假。
6. 生輔組每月彙整相關名單提供給輔導室參考。

（六）產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假悉依相關規定辦理（如註一），並應檢附合格醫院之診斷證明完成請假手續。

（七）其他特殊事故：

1. 不可抗力假：學生在上學途中交通受阻、天然災害或其他不可抗力事件發生時應提出適當證明，送至生輔組以為銷假之依據。
2. 其他：學生遭遇非歸因於以上事由者，得依實際狀況辦理。

三、請假程序之办理流程：

（一）臨時外出單：

1. 適用時機：到校後至放學前適用。
2. 流程：
至學務處領取臨時外出單→書明內容→導師簽章→生輔組簽章→核准後離校。

（二）個人（正式）假卡：

1. 適用時機：發生請假事由據以銷假時使用。
2. 流程：
個人假卡→書明內容（適時檢附相關證明）→家長簽章→導師簽章→生輔組→權責人員簽章核准→生輔組銷假登記→發回假卡（請同學自行到學務處班級櫃領回假卡並妥善保管）。

四、准假權責：

- （一）導師：1日（含）以下。
- （二）生輔組長：3日（含）以下。
- （三）學務主任：7日（不含）以下。
- （四）校長：7日（含）以上。
- （五）未經核准之請假卡不予辦理銷假登記。

五、請假卡之申請、保管與換領：

- （一）新生訓練時統一發放，並自負保管之責。
- （二）請假卡遺失須實施愛校服務1次後，向生輔組申請補發。

(三) 請假卡使用完畢得持舊卡向生輔組申請換發。

六、其他相關規定：

- (一) 在校期間因身心不適至健康中心休息，須於3日內主動將健康中心開具之證明經由導師（任課教師）及家長簽章後送至生輔組，據以銷假；逾時或未完成者均以曠課論。
- (二) 在校期間因各種事由（愛校服務、補考、訪談等）致缺席，須於3日內至生輔組填具適當證明經由導師（任課教師）或相關人員簽章後，送至生輔組據以銷假；逾時或未完成者均以曠課論。
- (三) 寒、暑假輔導課期間均依平日之請假程序辦理。
- (四) 因微病、病後健康未復原或生理之影響而不能參加術科或運動操作等得請求見習，見習期間仍須與班級一起行動，否則仍以曠課論。
- (五) 請假理由及陳繳證明文件或家長（導師）簽章如有虛構偽造等情事，除缺席之時數以曠課論外，並依情節之輕重議處（記大過以上處分），若有涉及違犯國家法律情事，則依法辦理。
- (六) 請假期滿即須返校辦理銷假手續，如仍不能返校上課，得由家長來電續假，否則以曠課論。
- (七) 未經請假或請假未經核准，均以曠課論。
- (八) 事假須先請妥，臨時事假及病假三日內（不含假日）完成請假程序，未依規定時間內完成請假程序者得依學生獎懲實施辦法懲處，請假時限超過1個月（含）以上者，原則上不予准假均以曠課論。（以每學期計算）
- (九) 當學期之請假天數須於休（結）業式前核銷，逾時者均不予准假。
- (十) 當學期全勤者（除公假、喪假外無任何缺、遲、曠課紀錄），依學生獎懲實施辦法核予小功1次。

七、本規則經校務會議通過後，陳校長核可後實施，修訂時亦同。

※註一：

相關規定如「教師請假規則第3條第2、4、5項之規定」、「公務人員請假規則第3條第4、5項之規定」，內容如下：

1. 教師請假規則第3條第2項：……女性教師因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。……
2. 教師請假規則第3條第4項：因懷孕者，於分娩前，給產前假8日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假42日；懷孕滿5個月以上流產者，給流產假42日；懷孕3個月以上未滿5個月流產者，給流產假21日；懷孕未滿3個月流產者，給流產假14日；娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。即將分娩前，已請畢產前假，且經醫療機構或偏遠地區未設醫療機構之醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請娩假。但流產者，其流產假扣除已請之娩假日數。
3. 公務人員請假規則第3條第4項：因懷孕者，於分娩前，給產前假8日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假42日；懷孕滿5個月以上流產者，給流產假42日；懷孕3個月以上

未滿 5 個月流產者，給流產假 21 日；懷孕未滿 3 個月流產者，給流產假 14 日；娩假及流產假應一次請畢。

4. 教師請假規則第 3 條第 5 項：因配偶分娩者，給陪產假 2 日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後 3 日內請畢，例假日順延之。
5. 公務人員請假規則第 3 條第 5 項：因配偶分娩者，給陪產假 3 日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後 3 日內請畢，例假日順延之。