

高雄市立六龜高中學生請假實施辦法

1000803 增訂
1031002 導師會報通過修訂
1080119 校務會議通過修訂
1120906 校務會議通過修訂
1130829 校務會議通過修訂

壹、依據：

- 一、學生手冊學生獎懲實施要點。
- 二、本校實際需要辦理。

貳、目的：

為加強學生生活教育與重化學生守法、守時、守分、守紀觀念培養同自律與自治精神。

參、對象：全校同學。

肆、區分：

- 一、上課期間全校學生請假：學生於上課、自習、集會、課外活動（含校教學）、升降旗等時間內因故不能到校時，皆須按規定辦理請假手續。

- （一）假別區分：公假、事假、病假、生理假、喪假、特殊狀況予假（住院、女學生請產假…等）

1、公假：

- （1）凡教育上級主管單位正式來文，合於公假實施要規定者。
- （2）凡因代表學校或政府參加各種校外競賽（活動）及政府規定之集會而不能到校者。
- （3）因升學公務（申請、推甄、體檢、考試）不克到校者。
- （4）須有承辦單位提出證明，始為有效。

2、事假：

- （1）凡因不得已之事故，無法到校上課，經家長簽章證明同意，並於事假前完成請假手續。
- （2）如因特殊事故無法事先請假時，事後到校當日應即提出證明補假，如證明不充分或未即時申請，仍以不准假，曠課論處。
- （3）非特殊原因，且無相關證明者，於事後一律不准補假。
- （4）定期考查(段考)期間以不准事假為原則。

3、病假：

- （1）兩日以上必須附就醫證明或相關文件。
- （2）未達兩日之病假，若至醫療院所就診者，仍宜提出相關證明。而自行在家中休養者，則必須請家長蓋章證明。
- （3）在校時因病必須離校者須先連絡家長同意後，得由保健室證明或導師核准後，至學務處簽核。
- （4）病假當日本人或家長須以電話向導師或學生事務處請假，返校後應於三日內辦理補請假手續，逾期仍以曠課處理。
- （5）考試期間無論時日長短，均須醫院證明書，首先會教務處審核後始得辦理。

(6) 寄宿生因病無法即時取得家長簽章者，得由學務處或導師聯絡家長，取得同意後，在外出單或請假卡家長核章處暫代蓋章。

4、喪假：凡家中親人（直系血親-內外祖父母、父母、子女；旁系血親-兄弟姐妹；法定血親-養父母、監護人）因故身亡，得以報請喪假，其他親友過逝則以事假方式請假。核予喪假天數如下：

(1) 父母、配偶死亡者給喪假 15 日。

(2) 繼父母、配偶之父母、子女死亡者給喪假 10 日。

(3) 曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者給喪假 5 日。

(4) 喪假可以分次申請，並於親人死亡日起百日內請畢。

5、生理假：女性同學之生理假一個月以一天為限，並應提出由家長蓋章之在家休養證明，其請假日數併入病假計算。

6、身心調適假：

(1) 學生請身心調適假，應依學校所定請假程序辦理；每次請假，應以半日或一日為單位，且一學期以三日為限。

(2) 身心調適假非屬事假，不適用缺課節數合計達該科目全學期修習總節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算之規定。

(3) 請假，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。

(4) 建教生於建教合作實施及於建教合作機構接受職業技能訓練期間，或學校實習課程實施辦法所定之校外實習期間，應依合作機構之請假規定辦理請假，不適用本辦法所定身心調適假之規定。

(5) 學生請身心調適假者，不得申領全勤獎。

7、特殊狀況請假：

(1) 凡因特殊狀況（生病住院或其他原因需長時間，三天以上請假者），以個案方式申請辦理並以病假或事假方式計算德育成績。

(2) 女學生因懷孕申請產檢或請產假時以學校召開「懷孕個案會議」討論決議為主，本個案原因不納入德育成績扣分。

(3) 可申請產假類別如下：

(一)產假：因懷孕分娩得請產假 42 日。

(二)產前假：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。

(三)流產假：懷孕滿五個月以上流產者，給流產假 42 日；

懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假 21 日；

懷孕未滿三個月流產者，給流產假 14 日。

(四)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。流產者，其流產假應扣除已請之娩假日數。

二、臨時外出：上課期間（07:00-16:00 有輔導課到 17:00）到校後，凡有任何原因外出，應填寫臨時外出單，請該節任課教師許可並簽章，再至學務處經生輔組簽章並由學生登記於外出登記簿後始可外出，外出時繳交外出證明給守衛室。未完成外出手續逕行離校者，依校規行政處分。

三、住校生請假：住校生除上述情形須比照辦理外，於課後仍以校內活動為主，作息時間依住校生管理規定實施。

四、准假權限：

- (1) 三日（含）內由生活輔導組長核准。
- (2) 四日（含）以上一星期以內由學務主任核准。
- (3) 一星期（含）以上陳請校長核准。
- (4) 定期考查(段考)期間不分假別，請假卡均須會辦教務處主任。

伍、實施辦法：

一、上課期間請假：

- (一) 公假：於事前完成請假手續，統一使用公假申請單。
- (二) 事假：於事前完成請假手續，請家長開立證明併同個人假卡實施請假，緊急事件亦需由家長到校，事後上課日三天內完成補假手續。(依教育部規定：除有正式公文同意之民俗活動外，一般廟會活動一律不予同意請假)
- (三) 病假、生理假：如因病不能來校當天應事先以電話通知導師或學務處，事後上課日三天內攜就醫證明完成補假手續，如未完全請假程序仍以曠課論。
- (四) 喪假：
 - (1) 緊急狀況由家長到校或以電話通知學校，事後上課日三天內攜帶證明(訃文) 或家長出具證明，完成補假手續。
 - (2) 非立即狀況先攜帶證明(訃文) 或家長出具證明完成請假手續
- (五) 特殊狀況請假：由家長到校並依個案狀況辦理。
- (六) 臨時外出：學生到校後遇臨時狀況需外出時，由學生填寫外出三聯單，導師電話通家長同意後，於第三聯註明同意之家長（以明責任）簽章核准，並至學務處填寫「臨時外出登記簿」備查。(校內緊急事件另案處理)
- (七) 住校生臨時外出：住校生外出仍依規定填寫外出三聯單。
- (八) 三聯單使用方式：
 - 第一聯學生隨身攜帶以利進出校門登記放行。
 - 第二聯留於班級點名簿內，以利任課老師點名登錄使用。
 - 第三聯(改為學生外出重點提示)，學生須至學務處填寫「臨時外出登記簿」，始得外出及出缺席狀況管制。

陸、請假程序：

- 一、因故不能到校上課，應先以電話向導師及學務處口頭辦理，並於到校上課即補辦請假手續。
- 二、因身體不舒服於保健室休息，或其它因素致無法正常到課者，亦須辦理請假手續。在保健室休息者，需有護士或學務處師長之證明或通知單為憑。
- 三、在校外出須先填寫臨時外出單，獲導師允准後至輔導教官處登記，方准外出，返回校後依舊要依請假規定辦理銷假。
- 四、請假卡須有家長簽章（住宿生得由導師或學務處師長連絡家長，並取得同意後，由導師或學務處師長簽名暫代家長簽章，於返家後仍應由家長

補蓋章)後，連同證明文件呈送導師簽署。

五、導師簽署後，送生活輔導組組長處審核。

六、如遇統一考試(定期考查、段考、學期成績補考……等)期間請假，應即檢附證明除依一般請假手續外，尚應到教學組登記取得補考資格，並依規定參加補考，否則該次考試成績以零分計。

七、請假期滿仍不能到校上課時，得由家長到校續假。

八、凡學生在家因病或特殊事故請假，在兩日以上者須具就醫證明，事假須具家長親筆證明書並得填具准假證即交人送達或限時郵寄學務處請假，請假日期以郵戳為憑，俟到校日即行補假逾期不准。

九、學生請假須按規定繳驗有關證件，如有藉故或偽造證明者除不予核准(登記)外並按規定嚴予議處。

十、逾時請假達三天以上警告乙次，達六天以上警告兩次，達九天以上小過乙次，不予准假。

十一、請假其他有關規定詳見請假卡內附註之規定。

十二、凡公佈缺課如有錯誤，應於公佈之日起 3 日內到學務處生活輔導組查對，逾期不受理。

柒、本計畫簽奉校長核示後實施，修正時亦同。