

新北市立永平高級中學學生請假細則

中華民國 111 年 12 月 8 日校務會議修正

一、凡本校學生如因故不能到校或缺課者，一律依照本規則辦理請假手續，否則依章處罰。

二、請假手續：

(一) 填寫請假報告單，送請各班導師簽註意見，蓋章後再送學務處核准後始有效。

(二) 凡請事假須有家長之證明，並於事前請准；請病假在三日以上者，須有醫院診斷證明書憑辦。

(三) 請假報告單及證明書有塗改時無效，並照章懲處。

三、請假類別如下：

(一) 公假：

1. 校方申請：經校方指派為公服務，必須於上課時間請假者，須於公務前，由申請處室依事由列冊申請，曾經導師同意後，送回學務處審查登載。

2. 個人申請：個人因升學校外面試、代表學校參加校外各競賽項目等事由，必須於上課時間請假者，學生應提供相關公文書資料佐證，並於事故前辦理公假申請，曾經導師同意後，送回學務處審查登載。

(二) 事假：學生因有個人或家庭事故須親自處理致到校上課困難者，得請事假。家長當日應於事前向學務處及導師報備，並於返校上課後補辦請假手續。

學校准假與否須視個案情事及影響學生受教權益之程度，並得召開個別會議與家長協商。

(三) 病假：

1. 在校：經護理師檢傷證明，通知家長同意後，簽具外出單，導師簽章後至學務處申請臨時外出，返校後依規定辦理病假手續。

2. 在家：因病不能上課者，應由家長於事發當日先以電話向導師請假，並於返校上課後補辦請假手續，經常性一週內 2 次(含)以上或連續 2 日(含)以上之病假應檢附診斷證明、就診付費單據，或其他同時具有學生姓名及就診日期之證明文件。

3. 定期評量：如因病無法參加考試，家長最遲應於當日 8 點前以電話向教

務處說明原因報備請假，並於事後檢附就醫診斷證明書補辦請假。

(四) 學生懷孕，其待產與生產期間，依據學生懷孕受教權維護及輔導協助要點等相關規定，應專案彈性處理，不得以曠課論，其相關假別如下：

1.產前假：懷孕分娩前得請產前假八日，得分次申請。

2.娩假：分娩後得請四十二日分娩假。

3.流產假：懷孕滿二十週以上流產者，得請流產假四十二日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，得請流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，得請流產假十四日。

(五) 生理假：女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日，無需出示證明，不得分段申請，每月請生理假超 1 日者，其超過部份以病假登記。

(六) 喪假：直系血親之親屬(曾祖父母、祖父母、父母、外祖父母、繼父母)及兄弟姐妹逝世者，始可請喪假，並須檢附訃文辦理。

(七) 原住民族歲時祭儀：

本校學生具有原住民身分者，可在所屬族群的歲時祭儀日，持戶籍謄本或戶口名簿等可證明其族別之文件，洽生輔組申請假期；其應放假之日期，以行政院原住民族委員會公告族群歲時祭儀日期為準。

原住民族學生返校後，教師應給予適當之學習扶助。

原住民學生參加所屬族群之歲時祭儀，每年以一次為原則，並核予公假登記。

四、准假手續：

(一) 臨時外出

1.來學校後，突覺身體不適或家裡有緊急特殊事件發生，必須馬上返家。

2.至學務處報告並領取「臨時外出單」。

3.填妥外出單，送導師處簽章，並由導師連絡家長。

4.將外出單送回學務處，由教官簽章核可後，始可外出。

5.«臨時外出單»學務處聯，由學務處收執，警衛室聯於門口交由校警先生收存，自存聯由學生自行保存備查。

6.返校後，仍需依正常程序完成請假手續。

(二) 請假未超過一天(包含一天)，由家長及導師簽章後，將假本學務處留存聯撕下，投入學務處請假箱中，即完成請假手續。

(三) 請假二日(含)以內，除前項規定程序外，須報學務處生活輔導組長核

准後登記。

(四) 凡請假三日者，須報請學務主任核准後登記。

(五) 凡請假三日以上須經學務處報請校長核准後登記。

(六) 請假手續不完整者無效。

(七) 請假須於期滿返校後十日內完成請假手續，逾期一個月內補請假記警告乙次；逾期一個月至兩個月內補請假記警告兩次；超過兩個月不予補請假。

(八) 補請假及公假均須報請學務主任核准。

(九) 更正：自公佈日起，限三日內提出證明，向學務處更正，逾期不予受理。

五、請假時數計算：請假一日以上每日以七小時計算。

六、學生請假理由及所陳證明文件，如有虛偽隱瞞情事，除自缺席之日起以曠課計算外，並依學校相關規定予以輔導或懲處。

七、學生於非學習節數活動之參與狀況，不得列入出缺席紀錄。但得視其情節，採取正向輔導管教措施。

八、本辦法如有未盡事宜，另案簽核並公佈實施。