

請假規則

103年6月30日校務會議修訂

105年8月26日校務會議修訂

113年8月29日校務會議通過

壹、依據

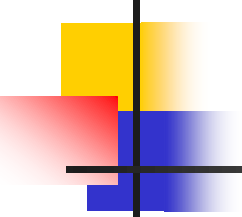
- 一、高級中等進修部學生成績評量辦法。
- 二、本校「學生成績評量辦法補充規定」。

貳、凡本校學生之請假均依本規則之規定辦理。各假別以事實發生之原因區分如后：

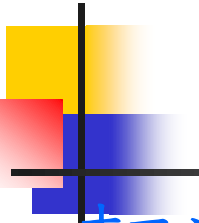
- 一、事假：一般事務。
- 二、病假：疾病或意外傷害，應持醫療院所診斷或就醫證明辦理。
- 三、公假

- (一) 代表學校或經師長指派參加之活動、教育召集、政府機關舉辦之各類考試、代表參加鄉、鎮(市、區)等公所以上公家單位所舉辦之各項活動，且持有證明文件者。
- (二) 因執行公務受傷必須休養或治療者。
- (三) 奉派擔任學校各類公勤者。
- (四) 奉派護送就醫或返家之同學。
- (五) 接受師長輔導晤談者。
- (六) 因天然災害而無法到校者。
- (七) 罹患政府單位公告傳染性疾病者。

請假規則

- 
- 四、喪假：配偶、父母以15日為限，配偶父母、子女死亡以10日為限，祖父母、外祖父母、親兄弟姐妹死亡以5日為限，曾祖父母、曾外祖父母死亡以2日為限，得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢，並持相關證明辦理。
- 五、婚假：以7日為限，應自結婚之日起一個月內請畢，持相關證明辦理。
- 六、生理假：女性每個月以1日為限（若超過1日以上以病假列計，持相關證明辦理）
- 七、產前假：以8日為限，得分次申請，不得保留至分娩後，持相關證明辦理，超過8日依事假辦理。
- 八、產假（娩假）：以42日（含例假日）為限，須一次請畢，持相關證明辦理。
- 九、流產假
- （一）懷孕孕滿5個月以上流產者以42日（含例假日）為限。
 - （二）懷孕滿3個月以上未滿5個月流產者以21日（含例假日）為限。
 - （三）懷孕未滿3個月流產者以14日（含例假日）為限。
 - （四）以上均須一次請畢，並持相關證明辦理。
- 十、育嬰假：育有3歲內幼兒，以學年為單位，1次1年，以2年為原則，不列入休學年限，持相關證明專案辦理。

請假規則



十一、身心調適假：為協助學生覺察自己的情緒，於短期心理不適時，平衡身心狀況，得請身心調適假，每學期以3日為限，每次請假應以1日為單位，並應出具家長或實際照顧者同意之證明。定期學業成績評量及學期補考期間，不適用身心調適假。

參、學生請假均需持有相關證明文件，其規定如下：

- 一、事假：需事前家長(監護人)以書面、其他有效證明或電話告知請假事由。
- 二、病假：須有醫療院所開立診斷或就醫證明。
- 三、公假：須有指派公務之師長簽證，若屬兵役事項者，須有兵役機關之證明。
- 四、喪假：死亡證明書或訃文。
- 五、婚假：結婚證明或喜帖。
- 六、生理假：導師證明或在家休養（家長證明）。若超過1日以上以病假列計，須有醫療院所開立診斷或就醫證明。
- 七、產前假：醫療院所就醫證明。
- 八、流產假：醫療院所診斷證明。
- 九、產假（娩假）：出生證明。
- 十、育嬰假：戶口名簿或戶籍謄本。

請假規則

肆、學生請假，應依下列規定手續辦理：

- 一、本人應於請假原因結束後3日內，填寫請假簿，經家長（或監護人）簽章及導師簽核意見後，送教官辦理請假作業，若無故超過時限未辦理者，將不予銷假。
- 二、除重病或重大事故無法親自辦理者外，請假手續必須親自辦理；本人或請人代辦均須附證明文件辦理請假。逾期不辦理者，以曠課論。

伍、學生准假之權責，規定如后：

- 一、2日(含)以內者，由承辦組長核准。
- 二、3日以上7日(含)以內者，由主任核准。
- 三、超過7日以上者，陳校長核准。

陸、學生請假德行評量計算標準：

- 一、遲到：第1節上課鐘響後15分鐘以內到課者為遲到，超過15分鐘者視為曠課。第2節起各節上課鐘響後10分鐘以內到課者為遲到，超過10分鐘者視為曠課；遲到及早退每累計10節記警告1次。
- 二、曠課：節數列入學期出席紀錄，學期累計達36節（含），經提學生事務會議後，應辦理適性教育處置(如輔導轉學、休學等)。
- 三、公假、喪假、婚假、生理假、產前假、產假（娩假）、流產假、育嬰假、事

請假規則

假、病假等須事先核備，事後提出證明，否則不予准假(考試期間需另行專案報准)，請假節數列入學期出席紀錄。

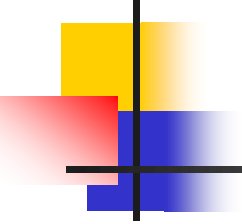
柒、學生請假應注意事項：

- 一、請假證明文件如有偽造或偷蓋家長(監護人)印章(偽造、變造簽名)者，將依校規從嚴議處。
- 二、所有請假須於事實發生返校後3日內，完成請假手續，逾期概不受理。
- 三、學生如因特殊事故，未能親自來校請假者，應由家長(監護人)來校或電話辦理請假手續，並於返校後3日內完成請假手續。
- 四、寒、暑假返校日視同正式上課，一切請假事宜，悉遵守規定辦理，未依規定請假而曠課者以「無故缺席重大集會」記小過乙次處份。

捌、學生到校後外出規定：

- 一、學生到校後課間欲請假外出者，應至辦公室填寫請臨時假外出單一式二聯(學校存根聯交由辦公室存管；學生自存聯離校時主動出示給校門口警衛驗證)，經導師(任課老師)審核後交教官辦理，俟核准後，始可離校，事後應按請假規定辦理請假。
- 二、到校後未完成請假手續，即不參加上課、集會逕自外出者，概以曠課處理，並依校規懲處。

玖、本規則經校務會議通過，經校長核定後實施，修訂時亦同。



特別提醒

- 壹、到校後三天內(含)辦理銷假，病假須附證明。(藥單或掛號證明)
- 貳、住院須附診斷證明書。
- 參、上課期間外出，須填寫外出申請單，經導師連絡家長後核章，再由校安核章。一聯存查校安，另一聯交予門口警衛。