

國立岡山高級中學學生請假規則

103 年 6 月 23 日學務會議通過
105 年 1 月 20 日學務會議通過
108 年 6 月 28 日學務會議通過
112 年 6 月 30 日校務會議通過

一、依據：

- (一) 高級中等學校學生學習評量辦法
- (二) 天然災害停止上班及上課作業辦法
- (三) 臺教國署原字第 1050130425 號函
- (四) 學生懷孕受教權維護及輔導協助要點

二、假別及其所需證明與限制：

(一)公假：有下列情形者，由主辦處室(單位)簽請公假單或檢附證明文件於事先辦理公假。如因時間緊迫無法事先辦理時，得於返校後依規定於期限內完成補假。

1. 奉派或參加校(內)外各項競賽、活動、研習、會議，依實際活動時程(天數)核予公假。
2. 辦理學校、班級(社團)等公務，依實際需要核予公假。
3. 兵役身家調查、體檢、智力測驗、報考(汽)機車駕照，各核予半日公假並以一次為限。
4. 參加大專院校申請入學第二階段面試，依實際路程由教務處核予公假。
5. 因感染法定傳染病未能到校者，依相關規定核予公假。
6. 因天災因素導致無法到校者，依相關規定核予公假。
7. 原住民學生參加歲時祭儀，依其族別與實際祭儀舉行天數核予公假。
8. 經填寫公假申請單經核准者，依申請單核予公假。

(二)事假：

1. 事假以事前完成請假手續為原則，如遇不可預期之突發事件需請事假時，得由家長(法定代理人)先行致電導師(教官室生輔組、學務處)知會，並得於返校後依規定於期限內完成補假。
2. 依據高級中等學校學生學習評量辦法第 25 條之規定「學生曠課及事假之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。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。」

(三)病假：

1. 因病(傷)得請病假。病假一日(含)內須檢附看診收據或家長簽章之

函件或證明文件(標註日期之藥袋)；三日(含)以上則須檢附看診收據或標註日期之藥袋或醫生證明。病假除預約掛號(回診)得事先辦理外，於返校後依規定於期限內完成補假。

另，一日之病假請假天數過高且皆未能提出看診收據等證明文件時，為確保學生身心健康，得由移請相關處室進行評估並提供協助。

2. 因病(痛)至健康中心休息者，須於隔日或返校後依規定於期限內完成補假。

(四)婚假：年滿 18 歲，檢附證明文件，得請婚假。婚假 14 日，如有特殊事由經由校長簽准延後給假者外，自登記日起一個月內請畢。

(五)產假：因懷孕請假者，應檢附醫院診斷證明或嬰兒出生證明書等相關文件辦理請假。

1. 分娩假：於分娩前，得請產前假 8 日，可分次申請，但不得保留至分娩後；於分娩後，得請生產假 42 日(含例假日)，限一次請畢且不列入學期事、病假之累計時數。
2. 流產假：限一次請畢且不計入學期事、病假累計時數。
 - (1) 懷孕滿 5 個月以上流產者，得請流產假 42 日(含例假日)。
 - (2) 懷孕滿 3 個月以上未滿 5 個月流產者，得請流產假 21 日(含例假日)。
 - (3) 懷孕未滿 3 個月流產者，得請流產假 14 日(含例假日)。

(六)陪產假：因配偶分娩者，得請陪產假 3 日，可分次申請。但應於配偶分娩前後 3 日內請畢，例假日順延之。

(七)育嬰假：限哺育 3 歲以下幼兒(須因幼兒醫療照顧、預防接種及無親屬托育等相關事宜)，持幼兒相關身分證明文件辦理請假。

(八)學生懷孕期間之事、病(含產檢、安胎)，依第二條第(二)、(三)項及學生懷孕受教權維護及輔導協助要點辦理。

(九)生理假：女學生因生理期來臨，而無法上課時，每月得請生理假 1 日至 2 日並得於返校後依規定於期限內完成補假且無須檢附證明。逾 2 日者依第二條第(三)項規定辦理。

(十)喪假：學生親屬亡故得請喪假，須以「死亡證明書」及關係文件或訃文或家長(法定代理人)簽章之函件證明。假期為父母之喪 7 日，非直系親屬及祖父、母喪假為 3 日。如因故不及請假者，得返校後依規定於期限內完成補假。

(十一)離校外出：學生到校後如因故離校外出，須填寫臨時外出單完成簽核後始得離校，並得於返校後依規定於期限內完成補假。

三、請假流程與准假權責

(一)請假以事先辦理為原則並依其假別檢附相關證明文件，因故無法事先辦理者，得於返校後依規定於期限內完成補假。

- (二) 得於補假者須於返校後 5 日內(不含例假日)完成，逾期視為曠課。逾期請假者，補行請假手續，另依學生獎懲規定議處。
- (三) 學生請假時，須先行填妥請假卡上之請假起訖日期、日數、時(節)、等欄位，經家長(法定代理人)簽名(章)後連同檢附之證明文件，依請假日數，呈送導師、生活輔導組長、學務主任、校長核准後，投遞(發還)生活輔導組登記，方完成請假程序。
1. 1 日(含)內，家長(法定代理人) 於請假卡之家長欄簽名(章)，交由導師簽核，投遞至學務處生活輔導組請假卡收件箱。
 2. 3 日(含)內，家長(法定代理人) 於請假卡之家長欄簽名(章)，依序由導師、生活輔導組長簽核，投遞至學務處生活輔導組請假卡收件箱。
 3. 5 日(含)內，家長(法定代理人) 於請假卡之家長欄簽名(章)，依序由導師、生活輔導組長、學務主任簽核，投遞至學務處生活輔導組請假卡收件箱。
 4. 5 日以上，家長(法定代理人) 於請假卡之家長欄簽名(章)，依序由導師、生活輔導組長、學務主任簽核後，由學務處轉呈校長簽核後發還至學務處生活輔導組。
 5. 通過請假者，生活輔導組登錄後於請假卡上載註登錄日期；未通過者，生活輔導組於請假卡上載註不通過字樣及日期。未通過者，請檢視未通過原因後，續補請假，至遲於當學期休業典禮日(第 0 日)後 7 日內完成，逾期概不受理。請假卡發回一律放置班級櫃。
 3. 學校重大活動(校慶運動會、園遊會)與重要集會(升旗(頒獎))典禮、始(休)業典禮、週會)如需請假，須事先辦理並檢附證明文件。如因故未能事先辦理者，得於返校後依規定於期限內完成補假。

(四) 定期考試(期中、末考試及學期補考)期間，除因重大疾病、事故或特殊原因得持證明文件請假外，一律不得請假。如需請假依國立岡山高級中學定期考試請假單之規定辦理。

四、例假日、寒暑假期間(輔導課)或學校規定到(返)校日，因故無法到校者，應按一般規定請假。

五、請假卡於入學時，每人發放一張，請假卡欄位用罄時，得持原請假卡至生活輔導組領取新卡。請假卡遺失，須至生活輔導組登記施予愛校服務乙次後補發。請假卡嚴禁私下轉讓，經查證屬實依學生獎懲規定辦理。

六、請假卡不得塗改請假日期，如因故塗改，須由家長(法定代理人)於塗改處簽名(章)。完成請假手續後方發現誤植請假日期者，須重新簽核完成請假並在原請假欄位空白處由家長(法定代理人)簽名註銷。

七、請假卡之簽核欄位不得偽造簽名，經查證屬實，依學生獎懲規定辦理。

- 八、生活輔導組所發放之缺曠統計表如有錯誤之情事，請於公布二週(含)內至生活輔導組做更正，至遲於當學期休業典禮日後 7 日(含當日)完成更正，逾期概不受理。
- 九、本規則經公聽會凝聚親、師、生共識後送交校務會議提案討論，通過後，陳校長簽准後實施，修正時亦同。