

# 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  
113年6月28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) 國教署原字第 1050130425 號函。
- (四) 學生懷孕受教權維護及輔導協助要點

## 二、請假流程與准假權責

(一) 預(補)行請假皆採線上申請由權責人員點核，因故或逾期以致無法進行線上請假申請者，改以紙本(「補行請假申請單」)進行書面申請。

1. 「補行請假申請單」檔案於本校網頁提供下載。
2. 線上請假系統連結公告於本校首頁，其登入帳號、密碼同校務行政系統。

### (二) 請假流程

1. 當學期已確定之請假得先行完成請假申請；如為補行請假至遲須於 5 日內完成請假申請。  
補行請假系統設定為 5 日(不包含非上課日)且每日單獨計算。
2. 請假申請時，須上傳或檢附「學生請假家長簽名單」或具有學生(班級、姓名、座號)、請假日期、時間、假別及法定代理人或實際照顧者簽名之單據外，並依假別上傳或檢附佐證資料。
  - (1) 事假、生理假、身心調適假僅須上傳或檢附「學生請假家長簽名單」或具有請假人(班級、姓名、座號)、請假日期、時間、假別及法定代理人或實際照顧者簽名之證明單。
  - (2) 學生請假家長簽名單檔案於學校網頁提供下載。另，上傳或檢附之家長簽名單或證明單上日期、時間、假別塗改無效。

### (三) 請假核准權限

1. 依據請假天數給予進行點/簽核，點/簽核時，權責人員得依檢附資料之完備與否同意或退回申請。
  - 1 日(含)以內：導師→承辦人。
  - 1 日以上 3 日(含)以內：導師→生活輔導組組長→承辦人。
  - 3 日(含)以上：導師→生活輔導組組長→學務主任→承辦人。
2. 學生於提出請假申請後應自行注意是否通過審核，權責人員不另行通知，請假申請退回是為未完成請假，學生應於退回日起 5 日內進行補正並重新申請。  
前述補正與重新申請以線上請假系統進行，如因已逾請假日 5 日而無法進行線上請假申請時，得採紙本請假，唯補正與重新申請仍應於退回隔日起 5 日內完成。

(1) 逾期請假，須採紙本補行請假，處警告一次處分並依補行請假次數累計。

(四) 逾期請假

1. 自請假日或申請退回日隔日起算，逾 5 日(不包含非上課日)方進行請假申請者，是為逾期請假。
2. 逾期請假依學生獎懲規定處以警告一次處分，如學生於提出補行請假申請時已先行完成愛校服務 1 小時者，免罰。

三、假別及其所需證明與限制：

(一) 公假：

1. 公假申請需填具公假單，以紙本辦理。
2. 有下列情形者，由主辦處室(單位)或學生自行檢附證明文件向處事(單位)提出公假申請並以事先完成為原則。如因故無法事先辦理時，得於返校後依規定於期限內完成補行請假。
  - (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) 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。提出請假時，應檢附面試通知單、報名繳費資料。
  - (4) 因感染法定傳染病未能到校者，依相關規定核予公假。其法定傳染病之定義依傳染病防治法第 3 條規定之。
  - (5) 因天然災害導致無法到校者，依天然災害停止上班及上課作業辦法核予公假。
  - (6) 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。
  - (7) 其他事由經填具公假單且核准者，依公假單核予公假。

(二) 事假：

1. 學生取得法定代理人或實際照顧者同意，得請事假。
2. 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，得由法定代理人或實際照顧者先行致電學校知悉。
3. 事假請假天數，依據依據高級中等學校學生學習評量辦法第 25 條之規定計算。

(三) 病假：

1. 因病(傷)得請病假，如因執行公務，導致病(傷)經學校判定得改請公假。
  - (1) 病假一日(含)內須上傳或檢附看診收據或法定代理人或實際照顧者簽章之函件或標註日期之藥袋。
  - (2) 三日(含)以上則須上傳或檢附看診收據或標註日期之藥袋或醫生證明。
  - (3) 留置健康中心休息者，須上傳或檢附校護開立具有日期、時間之證明。
2. 病假為預約掛號(回診)得檢附預約掛號單事先辦理請假。。

3. 病假請假天數過多且未能上傳或檢附看看診收據或標示日期之藥袋或醫生證明或診斷書者，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。

(四) 婚假：

1. 年滿 18 歲，檢附證明文件，得請婚假 14 日。
2. 除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) 產前假：

1. 得請產前假 8 日，可分次申請，但不得保留至分娩後。
2. 學生懷孕期間之事假、病假(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。

(六) 娩假：

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。

(七) 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。

(八) 流產假：

1. 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)。

(九) 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。

(十) 生理假：

1. 女學生因生理期無法到校或上課時，每月得請生理假 1 日至 2 日無須上傳或檢附證明。
2. 逾 2 日者得請病假並依第二條第(三)項規定辦理。

(十一) 喪假：

1. 學生親屬亡故得請喪假，須上傳或檢附「死亡證明書」及關係文件或訃文或法定代理人或實際照顧者簽章之函件。
- (1) 父母之喪 7 日。
- (2) 非直系親屬及祖父、母喪假為 3 日。

(十二) 非屬高級中等學校學生學習評量辦法第 24 條第 1 項規定之假別，依教育

主管機關規定辦理並依本規定完成請假申請。

#### 四、附則

- (一) 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)，學校得視其事由不予准假。
  - (二) 學校定期考試、學期補考期間，除因重大疾病、事故或特殊原因得請假外，不予准假。准假者須另依「國立岡山高級中學定期考試請假單」完成請假。
  - (三) 學生到校後，因故須離校者，不論是否已完成請假程序，皆須填寫外出單並完成簽核，方可離校。
  - (四) 學校寒、暑假輔導課程實施期間，參加者如需請假，依本規則辦理。
  - (五) 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)完成更正及補行請假，逾期概不受理。  
三年級第二學期學生缺曠修更正、補行請假至期末考試結束隔日截止；期末考試後至教務處通知未達畢業標準前一日缺曠修更正、補行請假至通知未達畢業標準前一日截止；通知未達畢業標準日至畢業典禮當日缺曠更正、補行請假至畢業典禮日後 7 日截止。
- 五、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。