

國立溪湖高級中學學生 請假及出缺勤 考查要點

115.03.25 行政會議修正

115.06.30 校務會議通過

- 一、依據教育部國民及學前教育署公布「高級中等學校學生學習評量辦法」辦理。
- 二、學生因病或因事須提前離校及不能來校上課者，均應依本要點辦理請假手續，否則以曠課論。
- 三、學生請假不論時間長短均需請假，假卡由學校統一保管。平日(星期一至五)使用藍卡(置於學務處)請假，輔導課(星期六，寒、暑期輔導課)使用紅卡(置於教務處)請假，請假需先由該生家長簽章(住宿生或賃居生可由導師與家長聯絡後代為簽名)；請假手續完成後，當日即應將請假卡留於學務處或教務處登記，下次請假再領回請假卡。
- 四、學生請假須依次陳請導師、輔導學創、生活輔導組、學務主任、校長核准，輔導課請假，需在生活輔導組核備後送教務處請教務主任核准。
- 五、學生請假分為病假、事假、喪假、公假、身心調適假及其他，其請假手續及規定如下：
 - (一) 病假：
 1. 對學生在家因病不能來校者：
 - (1) 須由學生家長打電話來校請假，事後來校補辦請假手續，並出示醫療院所開立收據或醫師診斷證明書以為請假佐證。就醫前一日及後一日(不含假日)，或醫囑休養日期內因病得請假休養，超出部份應請事假。
 - (2) 如遇期中(末)考請假者(考試前一日或考試當日)除須具醫師診斷證明書於當日請假外，並會知教務處及經學務處核准後，方為有效。
 2. 學生在校臨時不能上課者：
 - (1) 一般病患因病在健康中心休養，仍須辦理請假手續，否則以曠課論。
 - (2) 臨時疾病需即離校返家或校外就醫，應由家長至校帶回或導師送醫，並須至學務處生輔組辦理外出，但返校仍須辦理病假請假程續。
 - (3) 患病學生須由護理師同意才能留在健康中心休息，否則不得任意逗留健康中心休息或藉故逃課，否則以曠課論。
 3. 病假須在三日內(不含假日)攜證明文件補辦請假手續：
 - (1) 逾時一至三日者，愛校服務 2 次；逾時四至六日，愛校服務 4 次；逾時七至九日，愛校服務 6 次。
 - (2) 超過十日(含)以上，不可補請假，一律以曠課論。未遵守請假要點，屢勸不聽者，記警告乙次。
 - (二) 事假：
 1. 學生請事假須事前由學生或當日由學生家長、監護人攜帶有關證明來校或家長打電話辦理，事後概不准假(但事先有以口頭請假或家長函件者，准予翌日補辦請假手續)。定期學業評量期間除重大事故、公假、或直系親屬喪、婚、學生產假(陪產假)等外，概不准請假。
 2. 學生到校後如有特殊事故須請事假者，須持有家長或監護人當日之證明函件或以電話傳

真，方可准假。

3.學校辦理校慶、運動會、畢業典禮、始業式、休業式時，不得請事假。

4.請事假時，如無法取得證明時(如學生身體不適在家休息未去看醫生)，應請出具家長證明(包含請假日期、請假事由及家長簽名)，以為請假佐證。

(三)喪假：限直系親屬且須持有關證明文件(如訃文)，其餘親友一律以事假計算。

1.考量習俗、科儀需求，請假於事實發生次日起百日內請畢、且請假天數限制如下：父母死亡喪假十五日，曾祖父、母、祖父母、兄弟姊妹五天。超出部份以事假計；特殊情況專案申請辦理。

2.學生須檢附相關證明於返校後三日內完成請假。

(四)公假：

1.校外(團體公假，經師長簽呈會學務處後，統一由學務處登錄)

(1)代表學校參加公共服務或各項競賽者。

(2)公假須事先請且有證明文件或由領隊及指導老師簽證者，方為有效。逾時申請以曠課論。

2.校內：

(1)因公在校者，運用課堂正課，須填寫個人公假單請假，並完成核准手續，否則以曠課論。

(2)因公離校者，須按請假規定辦理外出及校外公假手續。

(五)身心調適假：

1.每次請假應以半日或1日為單位，1學期以3日為限，並應出具家長或實際照顧者同意之證明。

2.定期學業成績評量及學期補考期間，不適用身心調適假。學生請身心調適假之資訊，學務處每兩週彙整提供給輔導室參考。

3.當日到校前，要請身心調適假之學生，應由家長或實際照顧者先行通知學校；未先行告知者不能適用身心調適假，並於返校後於3天內完成請假程序。

4.學生不得事後補請身心調適假。但情況特殊者，出示證明(如醫生開立診斷證明)後學校得同意事後補請身心調適假。

(六)其他：

1.包含學生之產前假、娩假、流產假、育嬰假(撫育三歲以下子女)等，依銓敘部公布的公務人員請假規則比照辦理。

2.女同學因身體因素每月得請生理假一日，不得拆成半日分開請(超出一日仍需休息，應請事假)，不須檢附相關證明。

六、學生所請事、病、公、喪及其他假別，遲到、早退、午休及曠課情形，均統計登錄於學期德行評量紀錄表中。

七、學生請假經導師核章後會輔導學創，二日以內之請假會辦輔導學創核准；二日以上至三日補假由生輔組長核准；三日以上至五日以內之請假及補假由學務主任核准，一週以上之請假及超過六日以上之補假者，陳請校長核准。

八、學生到校後不得隨意離校外出，如因病或特殊事故必須離校外出者，應由家長至校帶回如家長因事不能到校接回，經通知家長同意其自行返家後，學生則到學務處生輔組填寫

學生外出單，並經導師(代理人)及教官核章後，始可離校。

九、學生未經請假或請假未准，擅自離校外出者，除記曠課及不准補辦請假手續外，並以不假外出論處。

十、學生請假期滿，需續假者，須按規定檢送證明文件辦理續假，否則以曠課論。

十一、曠課達 21 小時以上，學務處應以書面資料通知家長，曠課達 42 小時以上，生輔組應主動約談家長，並作成紀錄及家長保證。

十二、學生曠課累積達 42 節，經提請學生事務會議審議後，進行適性輔導及適性教育處置。

十三、學生請假除公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假、或其他特殊事故，經學校核准給假外，成績計算依「高級中等學校學生學習評量辦法」第二十五條之規定，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。

十四、請假如因證明資料不全，不予受理請假並且要求將佐證補齊，否則以逾時論處；凡未經請假，皆以曠課論。

十五、凡遲到、曠課或請事、病假、身心調適假者，即取消畢業全勤獎勵。

十六、病假必須繳交證明文件，如連續三天以上須持有醫師證明文件且經查證屬實，否則依事假規定辦理。

十七、本要點經校務會議通過，陳校長簽核後實施，修正時亦同。