

新北市立林口高級中學學生請假規定

中華民國 103 年 6 月 30 日 102 學年度第 2 學期期末校務會議修正通過

中華民國 110 年 8 月 31 日 110 學年度第 1 學期期初校務會議修正通過

中華民國 113 年 8 月 29 日 113 學年度第 1 學期期初校務會議修正通過

壹、依高級中等學校學生學習評量辦法第 23 至 26 條辦理(108 年 06 月 18 日)。

貳、凡本校學生如因故不能到校或缺課者，一律依照本規定辦理請假手續。

參、請假類別如下：

一、公假：經校方指派公眾服務、校內外競賽等之請假。

二、事假：除公、病、產前、娩、流產、育嬰、生理、喪假等以外之請假。

三、病假

四、產前假

五、娩假

六、流產假

七、育嬰假

八、生理假

九、喪假

十、身心調適假

肆、請假注意事項：

一、事假：

須於事前請准，如急事不及事前請假者，須由家長於當日以電話向導師、學務處生輔組報備，返校後依規定辦理銷假手續。

二、病假：

在校請假經健康中心護理師證明；在家須由家長於當日以電話向導師、學務處生輔組報備，返校後檢附證明文件（就醫收據）辦理銷假手續。

三、喪假：

須為直系親屬或三等親內，檢附訃文證明辦理請假，超過 1 週以上者，其超過部分按事假登錄。

四、公假：

1. 代表學校參加校外各項競賽者。

2. 由學校指派、核定參加校內外會議、研習、活動及公務者。

3. 前項所列事由以外公假之判定，由生活輔導組長簽奉學務主任核定。

4. 役齡同學，處理兵役之體檢、身家調查及抽籤等個人事務。

5. 公假須經指導老師或承辦之行政單位證明，並於事前核准方為有效。

五、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。

六、生理假：女性同學因生理日致到校上課困難者，每月得申請生理假一日。

七、原住民族學生應於其所屬族群歲時祭儀日前，持戶籍謄本或戶口名簿等證明其族別之文件，向生輔組辦理請假事宜，應依據行政院原住民族委員會所頒當年度原住民族歲時祭儀放假日期，作為准假依據。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。

八、身心調適假

1. 教育部為協助學校依高級中等學校學生學習評量辦法(以下簡稱本辦法)第二十四條第一項訂定學生身心調適假請假之相關規定，輔導學生重視心理健康及覺察自己情緒，於短期心理不適時能有效平衡身心狀況，特訂定本注意事項。
2. 學生請身心調適假，應依學校所定請假程序辦理；每次請假，應以半日或一日為單位，且一學期以三日為限。
3. 前點請假，除應出具家長或實際照顧者同意之證明外，無需檢附其他文件、資料，並依學校規定完成請假程序。
4. 學生到校前請身心調適假者，應於請假當日學校規定到校時間前，由家長或實際照顧者先行通知學校，並於請假期滿返校後，依學校規定補正請假程序。
5. 學生到校後始請身心調適假而提早離校者，學校應先了解學生身心不適之原因，並聯繫家長或實際照顧者及取得其同意後，學生始得辦理請假，並填寫臨時外出單後離開學校；請假期滿返校後，補送第三點之同意證明。但情況特殊者，學校應聯繫家長或實際照顧者到校提出同意證明及接送，始得離開學校。
6. 學生到校前請身心調適假，應依第四點規定辦理，不得事後補請。但情況特殊者，學校得同意事後補請身心調適假。
7. 學校規定之定期學業成績評量及學期補考期間，學生不得請身心調適假。
8. 建教生於高級中等學校建教合作實施及建教生權益保障法所定之建教合作機構接受職業技能訓練期間，或學生依高級中等學校實習課程實施辦法所定之校外實習期間，應依合作機構之請假規定辦理請假，不適用本辦法所定身心調適假之規定。
9. 身心調適假非屬事假，不適用本辦法第二十五條第一項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之規定。
10. 學生請身心調適假者，不得申領全勤獎。
11. 學生請身心調適假之資訊，學校權責單位應以每週、每二週、每月或其他定期方式，彙整列表，提供予輔導處(室)參考。

九、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。

伍、准假核權：

一、凡請假一日（含）內者：

由學務處生輔員（或代理人）經審核於規定，予以核定後，始准銷假登錄。

二、凡請假二日（含）內者：

由學務處生輔組組長（或代理人）經審核於規定，予以核定後，始准銷假登錄。

三、凡請假三日（不含）以上至五日（含）者：

須經學務處生輔組組長（或代理人）經審核於規定後，轉呈學務處主任（或代理人）予以核定後，始准銷假登錄。

三、凡請假五日（不含）以上：

須經學務處生輔組組長（或代理人）經審核於規定後，層級轉呈校長（或代理人）予以核定後，始准銷假登錄。

四、公假須事前報請學生事務處主任核准後，始准『公假』登錄。

陸、銷假注意事項：

一、須於返校上課 7 日內（含例假日）填寫請假卡（學務處生輔組領取），經各班導師簽章後再送學生事務處生輔組辦理銷假，銷假程序完成予以登錄個人出缺勤紀錄，逾時則以『曠課』登錄。

二、證明文件：

（一）事假：學生應於事前完成請假手續，導師應向家長求證後再予簽章，事後不得補辦。

（二）病假：

1、一日以內須檢附醫院證明或收據或全民健保藥局之藥包等佐證文件，二天（含）以上病假須有醫院證明或醫生醫囑等佐證文件，如無上證明者因核准人員非醫療專業人員致無法判定則改以『事假』登錄。

2、如因明顯之外傷可目視判斷者，得免附醫院證明或收據、藥包（全民健保藥局）佐證文件

3、女性同學如因生理期請假時，可於請假事由欄內註明『生理假』並免附證明即予登錄（每月得請一天）。

4、如因身體不適於健康中心留置休息，請持健康中心開立之證明，至生輔組登錄註銷曠課。

（三）臨時外出：學生於校內因病或事或其他等情事請假時，須經健康中心或導師或職務代理人通知家長確認無誤後，再至生輔組填寫外出登記卡，經核准後再至傳達室登記外出，返校後填寫假卡檢附相關證明辦理銷假。未經請假外出者，以學生獎懲規定懲處。

（四）懷孕學生請假：學生因懷孕引發之事（病）假、產假，得持醫生證明辦理請假；或因哺育幼兒之突發狀況亦得辦理請假。學生因懷孕或哺育幼兒給假之假別，依相關規定辦理。

（五）身心調適假：應出具家長或實際照顧者同意之證明外，無需檢附其他文件、資料，並依學校規定完成請假程序。

三、請假卡及證明有塗改時無效，並依相關規定懲處。

四、更正：

自請假紀錄表公佈或網頁紀錄起 7 日內持學生假卡，向學生事務處生輔組辦理更正，未檢附者視同未完成銷假手續仍以『曠課』登錄不予更正，如已逾銷假辦理天數仍視為缺課以『曠課』登錄。

五、銷假手續不完整者或已逾銷假辦理天數視同缺課以『曠課』登錄。

六、因應特殊疫情影響，本校採取遠距教學時，相關事、病假，由學生向該班導師請假後，導師彙整名單傳至生輔組，完成銷假事宜。

柒、每日請假時數計算標準

一、學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假(撫育三歲以下子女)、生理假及喪假；其請假規定，由學校定之。

二、學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。

三、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。

四、學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

捌、獎懲：

一、請假事實發生 1 個月內仍未辦理補銷假者，則視情節以『未按規定時間內完成銷假程序』辦理懲處，獎懲核定後，始准辦理銷假及登錄作業。

二、獎懲原則

(一) 逾期 7 天至一個月以內：欲註銷曠課節次累計達 14 節以內者，記警告 1~2 次。

(二) 逾期 7 天至一個月以內：欲註銷曠課節次累計達 21 節以上者，記小過 1~2 次。

(三) 逾期 1 個月以上：一律不准銷假，以曠課登錄。

玖、其他注意事項

一、學生個人出席紀錄，請經常至新北市校務行政系統查詢個人缺曠課紀錄，

二、請假卡依規定必須留校備查，同學如有請假需求時，可以借出；完成請假程序後務必立刻歸還。(遠距教學時，不在此限)

三、請假卡自班級櫃領出後，未善盡保管之責，遺失或無故未歸還者，將依規定記警告乙次。(遠距教學時，不在此限)

四、因考量行政作業時效，每學期之缺曠記錄如須補正者，請於每學期課程

結束前(含休業式當天)完成補正，除特殊急難之事/病假無法及時完成請假手續者外，均不予受理。

五、學生如對學校請假手續及核准結果有不服者，得依其性質及相關規定提出救濟。

拾、本規定經校務會議通過後公告施行，修正時亦同。