

國立新竹高級中學學生請假規則

102.04.03 導師會議通過

102.04.10 奉 校長核定

102.05.28 校務會議常務委員會會議修訂通過

102.06.28 校務會議修訂通過

103.08.29 校務會議修訂通過

106.03.28 校務會議常務委員會會議修訂通過

109.12.22 校務會議常務委員會會議修訂通過

112.03.14 校務會議常務委員會會議修訂通過

113.08.29 校務會議修訂通過

一、依據「高級中等學校學生學習評量辦法」辦理。

二、學生因病或因事不能上課或不能出席各種集會及學習活動者，須先行請假。

三、請假區分：公假、事假、病假、婚假、喪假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、身心調適假等 12 種。

（一）病假、生理假：

- 1、須由家長或監護人在請假單內蓋章，病假須附就醫證明或掛號收據(或家長證明)。
- 2、到校後因病必須離校者，得由導師或校醫證明，填具外出單，經導師同意及生活輔導組登記後始准離校。
- 3、因病不能來校者，由家長或監護人打電話來校請假，並於三天內完成補請假手續。
- 4、病假連續請三日(含)以上者，須附就醫證明，未附者，則不予受理請假。
- 5、本校重大集會或活動，須附當日醫師診斷證明，未附者，則不予受理請假。
- 6、女性學生因生理日致就學有困難者，可無需出示證明，每月得請生理假一日，並於三天內完成補請假手續。

（二）事假：

- 1、須於前一天上課前，由家長或監護人或學生本人持假單來校請假，並不受理事後補請假。
- 2、因緊急事故不能來校者，必須由家長或監護人親自以電話方式報備請假。
- 3、未經請假核准，均以曠課論。

（三）公假：

- 1、須於參加活動前一天完成請假手續。
- 2、因代表學校參加各種活動者。
- 3、奉政府機關規定辦理各項公務者。
- 4、公假學生因由相關教師，組，處，室主管填具公假單於事前送導師登記，再送生輔組、學務處核辦。

（四）產前假、娩假、流產假、陪產假、育嬰假及婚假，應召開本校學生懷孕事件輔導與處理工作小組會議彈性處理特殊需求及其他未盡事宜，並遵照相關法令進行保密及進行通報義務。學生若有相應需求，依以下假別請假之：

- 1、學生因懷孕，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假廿一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢。
- 2、陪產假應具婚姻關係始得申請，並給陪產假一日。

3、育嬰假請假天數視當時狀況另案討論。

4、婚假：因結婚者，給婚假二日，應自結婚登記之日前十日起一個月內請畢。

(五) 喪假：

因父母死亡者，給喪假十五日；曾祖父母、祖父母、外祖父母、直系兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。

(六) 身心調適假

1、為協助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，故訂定學生身心調適假。

2、身心調適假應以半日或一日為單位，且一學期以三日為限。除應出具家長或實際照顧者同意之證明外，並依學校規定完成請假程序。

3、學生到校前請身心調適假者，應由家長或實際照顧者先行通知學校，並依學校規定補正請假程序。

4、學生到校後始請身心調適假而提早離校者，學校應先了解學生原因，並聯繫家長或實際照顧者及取得其同意後，始得辦理請假。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，學生始得離開學校。

5、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。

6、身心調適假非屬事假，不適用「高級中等學校學生學習評量辦法」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。

7、學生請身心調適假者，不得申領全勤獎。

8、學生請身心調適假之資訊，由生輔組定期彙整列表提供予輔導室參考。

四、准假權限：

(一) 一日之內由導師及輔導教官核准並送生活輔導組登記。

(二) 一日以上三日以內，由生活輔導組組長核准並登記。

(三) 四日以上一週以內，由學務主任核准。

(四) 七日以上由校長核准。

(五) 未經核准之請假單不予登記。

五、辦理請假程序及有關規定：

(一) 請假單填妥，先送導師核准後，並依請假權限辦理手續，再送生活輔導組登記，否則仍以曠課論。

(二) 中途離校，未至生活輔導組填寫外出單登記者，不予請假。

(三) 公佈之缺曠課統計，如有錯誤情事，請於公佈一週內至生活輔導組核對並校正之。

(四) 查詢缺曠課時，應持請假單及點名單核對，並由相關師長証明方能更正。

(五) 定期考試請假必須檢附相關證明文件方得准假。

(六) 學生請假或曠課過多時，將由導師及學務處聯繫家長，以明瞭請假事實。

(七) 學生辦理請假手續，必須在三日以內完成，第四日起即以逾期論。逾期四至十日課餘公共服務乙次，逾期十一至十五日記警告乙次，逾期十六日以上記警告兩次，逾期 30 日以上(含)，則不予受理補請假。(以上日期之起算均為上課日，不包含假日)

(八) 學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，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。

六、本規則經 103 學年度第二次校務會議通過，嗣後修訂授權校務會議常務委員會會議議決通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。