

# 國立東石高級中學學生請假規定

97.11.01修訂

109.07.15校務會議修訂

113.08.29校務會議修訂

## 一、請假類別

### (一) 病假：

學生請病假時，請家長於當日上午10時前，先打電話至學務處（TEL：05—3794180-分機轉學務處）請假；返校上課5日內，持學生請假單及就醫證明，辦理請假程序。

### (二) 事假：

學生請事假時，應於事前辦妥請假手續，並請家長出具證明；若臨時事故，可以電話向導師或學務處報備，於翌日補繳證明銷假。

### (三) 公假：

學生請公假時，需事先填寫公假單，由相關師長證明，辦理請假手續。

### (四) 喪假：

- 1、學生請喪假時，應執家長證明或訃文，辦理請假手續。
- 2、直系二等親以內，喪假以7日為限，餘以3日內為限，得分次申請。

請。

### (五) 懷孕之產、娩假：

因懷孕者，於分娩前，給產前假8日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假42日；懷孕滿5個月以上流產者，給流產假42日；懷孕3個月以上未滿5個月流產者，給流產假21日；懷孕未滿3個月流產者，給流產假14日。娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。即將分娩前，已請完產前假，經醫療機構或偏遠地區未設醫療機構之醫師證明，確有需要再請假者，得於分娩前申請娩假。

### (六) 育嬰假：於每一子女滿3歲前，得申請育嬰假，全學期請假日數不得超過教學總日數二分之一。

### (七) 生理假：

女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日，該假別無需出示證明。

### (八) 身心調適假：

1. 身心調適假以半日為單位，未滿半日以半日計，每學期最多6次為限。
2. 身心調適假應出具家長或實際照顧者同意之證明，無須其他證明。
3. 學生應於請假單上註明身心調適假，不得事後更改假別。
4. 學生到校後始請身心調適假而提早離校者，師長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，始得辦理。
5. 定期學業成績評量及學期補考期間，不得申請身心調適假。
6. 身心調適假不算事假，不適用扣考規定，但不能領全勤獎。

## 二、臨時外出申請：

- (一) 學生到校後，因身體不適或特殊事故，需返家或外出處理事故。
- (二) 學生先到學務處拿取臨時外出單，經導師或上課師長簽名後，至學務處請師長或學務創新人員電話聯絡家長，經家長同意後，填寫中途離校登記簿後，方完成外出申請。
- (三) 返校上課後，依事假或病假辦理銷假事宜。

## 三、請假手續：

- (一) 請假手續，於返校上課5日（不含星期、例假日）內完成。
- (二) 學生填妥請假單，經家長或監護人簽名蓋章後，再經由導師簽章完成，將假單送至生活輔導組登記假別。

## 四、核准權限：

- (一) 請假3日以上，由校長核定。
- (二) 請假2日以內，由學務主任核定。

## 五、續假：

學生因特殊事由請假，期滿仍不能返校上課者，應於請假期滿日，先行告知導師或致電學務處，辦理續假。

## 六、逾時完成請假手續：

學生請假應於返校後5個工作天內完成，逾期以曠課登記，定期寄發曠課通知單通知家長，並依本校學生獎懲規定懲處。

## 七、寒暑假輔導課或返校日之請假，亦依本規定辦理。

## 八、寒暑假出國學生，須於出國前至學生事務處辦妥請假手續，並於開學日按時到校上課。

## 九、偽造請假理由、證明文件或代簽蓋家長、導師姓名、印章，除缺席之日以曠課登記外，並依校規偽造文書處分。

## 十、除公假外，全學期缺課達教學總日數二分之一者及學期曠課累計達42節者，提經德行會議決議後，依相關程序實施適性輔導及教育。

## 十一、班級缺曠課紀錄明細確認表，每週由學務處公佈，發覺錯誤時，應於公佈3日內申請更正，逾期不受理。

## 十二、本規定經學生事務會議通過後，陳請校長核定施行。