

新北市立三重高級中學學生請假規則

102年1月22日校務會議修正通過

107年2月21日校務會議修正通過

108年8月29日校務會議修正通過

109年8月28日校務會議修正通過

111年6月30日校務會議修正通過

113年8月29日校務會議修正通過

第 1 條 依據：

- 一、新北市高級中等以下學校學生請假及出缺勤管理規定。
- 二、高級中等學校學生學籍管理辦法。
- 三、學生懷孕事件輔導與處理要點。
- 四、高級中等學校學生學習評量辦法。
- 五、國民小學及國民中學學生成績評量準則。
- 六、高級中等學校學生身心調適假實施注意事項。

第 2 條 學生請假別包含公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、喪假及身心調適假等。

一、病假：

- (一)病假二天(含)以上者須附公立醫院之診斷證明書。
- (二)在校因病(或生理因素)必須離校者,須經健康中心護士初步檢(分為請假外出看病、在健康中心休息、戶外課在旁見習),如申請外出看病須再至生輔組領取外出單並請導師簽名及通知家長,向學務處生輔組完成請假手續,核准後始離校,並將第一聯交給學務處、第二聯交由警衛室查驗、第三聯由學生外出時隨身攜帶以備查驗。
- (三)在家時因病(或生理因素)不能來校者,必須由家長或監護人來校請假或以電話聯絡導師、學務處提出請假。
- (四)因身體不適(如女生因生理上之影響)而不能參加童軍術課或運動操作者,得請求任課老師准予見習。

二、事假：

- (一)一律於請假前一日攜帶家長證明完成請假手續。
- (二)因緊急事故臨時不能來校者,必須由家長或監護人先以電話向學務處及老師報備請假,否則事後不准辦理銷假並以曠課論。

三、公假：下列情形得申請給予公假並填寫公假單。

- (一)因公由學校指派工作者。
- (二)因公代表學校參加公眾服務者。
- (三)因公代表學校參加各種比賽、活動者。

四、喪假：直(旁)系血親及有關證明文件(如訃文)方可辦理。

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：

- (一)產前假：懷孕分娩前得請產前假八日，得分次申請。
- (二)娩假：分娩後得請四十二日分娩假。
- (三)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：因生理日致就學有困難者，每月得可請生理假乙日，並為尊重個人生理隱私，無需出示證明。

七、身心調適假：協助高中部學生重視心理健康，及覺察自己情緒，於短期心理不適時，平衡身心狀況：

- (一)身心調適假應依學校所定請假流程辦理，每次請假應以半日或一日為單位，一學期以三日為限。
- (二)身心調適假應出具家長或實際照顧者同意之證明，無須檢附其他證明文件，並依規定完成請假程序。
- (三)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，並於返校後依規定完成請假程序。
- (四)當日已經到校之學生，要請身心調適假提早離校，應由學校了解學生身心不適之原因，並聯繫家長或實際照顧者，取得同意後，學生始得填寫臨時外出單，離開學校；情況特殊者，學校應聯繫家長或實際照顧者前來接送，始得離開學校。
- (五)定期學業成績評量及學期補考期間，不適用身心調適假。
- (六)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。

(七)請身心調適假之學生，不得領全勤獎。

第 3 條 核假權限：

- 一、一天以內之請假，須經該班導師簽名後，轉送生活輔導組辦理。
- 二、二天以上一週以內之請假，須經該班導師簽名，轉送生活輔導組長簽註意見後，送學務主任核准。
- 三、一週以上之請假應照前項手續陳校長核准。
- 四、凡經准假學生均應送交生活輔導組登記。
- 五、學生請假時，應於返校後五個上課日內完成請假；逾期得補請假，但需先愛校服務一小時，若未於學期結束前完成愛校服務，則視為曠課。
- 六、辦理請假均應填寫請假卡或線上請假，經家長及導師通過核可，並檢附證明文件送請核准後方為有效。

- 第 4 條 請假卡之保管、遺失與換領：
一、新生入學時，學校統一發放每人一張假卡，由學生自行保管。
二、請假卡使用完畢或遺失可至福利社購買。
- 第 5 條 考試期間，除公、病、喪假及不可抗拒因素外，不得請假，其病假應檢附公立醫院之診斷證明書。
- 第 6 條 高中部學生缺曠課注意事項：
一、高中部學生曠課累積達四十二節者，經提學生事務會議通過後，應依據本校相關程序進行適性輔導及適性教育處置。
二、無故連續未到校超過七日，經通知而未於期限內回校辦理請假、轉學或放棄學籍者，視為休學。
- 第 7 條 凡缺曠課學生每週由學務處印發各班公布，如發覺有錯誤，應於公布後一週內到學務處查對更正，逾期概不受理。
- 第 8 條 請假理由及所陳證明文件或家長簽章如有虛構及偽造隱瞞等情事，除缺席之時日以曠課論外，並依據本校學生獎懲實施規定予以懲處。
- 第 9 條 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，向學校辦理請假事宜，學校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。
- 第 10 條 學生臨時外出應依規定完成請假手續。
- 第 11 條 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。
- 第 12 條 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。
- 第 13 條 本規則經校務會議議決後公布實施，修訂時亦同。