

曉明女中學生請假辦法

114.01.17 年經校務會議通過

一、學生一般請假原則

- (一) 學生請假須使用學校統一印發之請假卡，經導師簽核後，須送學務處登記。(假卡若用完可至學務處免費換發，若遺失申請補發須支付工本費 10 元)
- (二) 學生請假在一日以內者，由導師核准；三日以內者，由生輔(教)組長核准；一週以內者，由學務主任核准；一週以上者，須呈校長核准。
- (三) 逾期請假超過三十天，經勸導仍未辦理銷假者，予以曠課或記警告處分擇一辦理。
- (四) 「學校重大集會」如每週晨間朝會升旗、團體活動之週會時間、校慶彌撒、校慶運動會…等校內重大活動，皆等同於學校之正式課程，學生均有出席之必要，非有重大或不可抗力之因素不接受請假。若有個別特殊狀況，須事先至學務處申請辦理、經核准後方可請假。
- (五) 經學校核准之公假、喪假，不列入學生出缺勤紀錄。

二、不同假別之請假規定與說明：

(一) 事假

1. 須檢附家長證明或相關證明(說明事由)。
2. 事假之事由須符合「高級中等學校學生學習評量辦法」之相關規定，無正當理由或請假原因不符合相關規範者，不予准假。(例:無正當理由不到校、校外打工、去補習班等)

3. 除了無法預期之臨時事件外，事假應事先申請並辦理請假手續，經核准後始可不
到校。

(二) 喪假

1. 須檢附證明(訃聞或其他相關證明)。
2. 父母死亡，得請喪假 15 日；曾祖父母、祖父母、兄弟、姐妹死亡者，得請喪假 5 日。喪假可分次申請，應於死亡之日起百日內請畢。其他親屬死亡者，則視情況得請 1 至 3 日。
3. 若須請喪假，應由父母先以電話向導師報備，結束後七天內辦妥銷假手續。

(三) 病假 (含身心狀況、生理假、產假、產前假等)

1. 於校內重大集會(活動)、期中(末)考請假或請假達 3 天(含)以上，須檢附合法醫療單位開立之相關證明，或經校內個案會議認定。
2. 病假應於發生時先由父母以電話向導師報備，事後七天內辦妥銷假手續。
3. 學生因生理日以致身體不適者，每月得請生理假一日。
4. 身心調適假(限高中部學生適用):請假規定程序依照病假處理，以半日或一日為單位，且一學期以三日為限，須出具家長(實際照顧者)同意證明，於學校期中(末)考及學期補考期間不得請身心調適假。

(四) 公假

1. 公假需由權責老師或負責單位事先填寫校內公假單，或檢附相關公文證明文件協助辦理。
2. 學生公假定義與適用範圍如下：
 - (1)經校內行政單位核可，協助學校執行公務或辦理活動。

- (2)經校內行政單位薦派，代表學校參加校外競賽或活動者。
 - (3)接受教育主管單位邀請或主辦，參加競賽、會議或活動（表演、領獎…等）。
 - (4)校外單位邀請參加競賽或活動，經陳校內相關行政單位核可者。（含參加技能、語文檢定者。）
 - (5)參加大學推甄申請入學等升學考(面)試、報到者、免試入學申請，以及相關必要之活動者(如合理時間之路程假)。
 - (6)參加軍警院校考試或其報考所需之體格檢查或報考前須完成之測驗者。
 - (7)參加經校內行政單位核可安排之師長或專業人員諮商、輔導、晤談。
 - (8)經校內相關行政單位同意，陪伴同學就醫、約談、離開教室等。
 - (9)原住民族歲時祭儀日，具原住民身分學生，依當年度相關單位公告公文，申請核可後得准予請公假。
 - (10)接獲公文須配合司法、檢調、警察機關傳喚或因公訴訟者。
 - (11)其他經相關行政單位或校長核准者。
- (五)定期評量測驗或校內重大考試(複習考、學力鑑定等)之前三天與考試期間，學生請假之規定，補充說明如下：
1. 事假-請假理由須符合特殊、緊急、重大…等因素，於請假前檢附家長證明或相關證明，預先完成請假申請。經學務處核可後，方可准假。
 2. 喪假-必須檢附相關有效證明。
 3. 病假-必須確有就醫(診)事實，且須檢附就醫(診)之醫療院所證明。
 4. 公假-須為由學校規劃、提出、薦派之重大活動事由。