

台南市立大灣高級中學學生請假及出席缺曠規則-高中部版

草案

壹、為辦理台南市立大灣高級中學（以下簡稱本校）高中部學生之請假、出席及缺曠管理，特依據《高級中等學校學生學習評量辦法》及教育部國民及學前教育署 113 年 8 月 19 日臺教國署學字第 1135805087 號函訂定「台南市立大灣高級中學高中部學生請假及出席缺曠規則」（以下簡稱本規則）。

貳、定義：

一、缺席：學生因請假或曠課未出席學校課程或活動；上課後逾十分鐘未抵達上課地點或早退及中途離開上課地點合計達十分鐘者視同缺席。

二、缺席日：學生因請假或曠課，缺席部分或全部課程之日。

三、曠課：學生缺席，未請假、未完成請假或請假未獲批准之課程。

四、上課日：依相關法令及主管機關規定，學生應到校上課之日，每日以七節課計。

參、學生因故無法出席，應就其事由，依下列假別辦理請假：

一、事假：學生因個人或家庭事由無法出席課程，其事由內容不適用本規則所列其他各類型假別者。

二、病假：學生因生理或心理不適，須就醫或遵醫囑在家休養，不適出席者。

三、公假：係指學生、班級、學程或社團經學校薦派代表學校參加各類競賽、座談會、研習會、觀摩會、檢討會或其它經核定之活動。

四、生理假：女性學生因生理日致有出席困難者，每月（依國曆月份）得請生理假一日；其請假之節數併入病假計算，但不列入勤學獎之出缺席或學業成績評量之計算。

五、身心調適假：學生本人因短期心理不適時而有平衡身心狀況之需求，致無法出席課程時，得請身心調適假；每次請假，應以半日或一日為單位，且一學期以三日為限；請假之節數應列入勤學獎之出缺席計算。

六、喪假：因親屬喪亡，有請假需要者。

七、原住民族歲時祭儀：凡具有原住民身分者，得於其本人、其父母或配偶之所屬民族歲時祭儀放假日期中擇 1 日放假，並持前述人員之原住民族別證明文件（戶籍謄本或戶口名簿），向工作或就讀單位辦理放假。除此之外，無須提供任何證明。

八、其他：包含婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假，依相關規定辦理。

九、本校學生進入學校後因公、事、病或其他臨時狀況需離校者，應先填寫臨時外出單，經核准後方可離校，否則以曠課及不按規定進出校區論處。

肆、請假流程及規定：

一、提出請假：指學生在亞昕學務系統線上填寫請假單或完成紙本假卡(黃卡)，並經法定代理人或實際照顧者及導師同意簽章(核)後，送至學生事務處生活輔導組；經生輔組收件後，方為完成提出請假。新生入學時由學務處提供一張紙本假卡供使用，使用完畢須自行購買。

二、高中部學生應以亞昕學務系統線上請假為優先採用方式，須填寫大灣高中學生請假家長證明書，附加佐證資料拍照上傳；若有逾期超過五個上課日，則改採用紙本假卡(黃卡)另附加佐證資料，一併送學務處完成請假。

三、除病假、生理假、身心調適假或其他經導師同意之特殊情形請(事)假外，學生應於缺席日前完成提出請假手續，事後概不予補請假。

四、如已於缺席日前完成提出請假手續，但因相關證明文件不齊全而須完成補件者，應比照病假規定之時限完成補件。

五、病假或其他特殊情形之請假，應依下列規定辦理：

(一)應於缺席日之前或當日，由家長報備通知班級導師請假需求或以電話(專線：06-2054637)報備通知學生事務處或以亞昕學務系統線上請假並由導師收件。

(二)病假於二日內(含)，依導師與家長聯絡情況，本權責簽核；病假連續請假達第三至四日(不需足日)，應檢附醫療院所就醫證明(收據等)；病假連續請假達第五日(不需足日)或以上，應檢附醫療院所診斷證明書。不同事由之病假接續達二個上課日或以上亦適用(兩上課日之間相隔例假日視為連續)。

(三)連續三日(不需足日)以上病假未檢附就醫資料者，導師均應核退該筆請假資料或要求學生改以事假申請。

(四)返校後應於五個上課日(返校當日算第一日)內提出請假，逾期申請依學生獎懲規定處分，細述如下表：(本表可通用其他假別)

逾期日數	五日以上 未滿一個月	滿月以上 未滿兩個月	滿兩月以上 未滿三個月	A. 滿三月以上 B. 跨學期
處份內容	學年內每達三次記警告一次	記警告一次	記警告兩次	不收件

(五)高三學生於畢業學年度下學期的學期請假期限，由學校另行公告。

(六)因故長時間無法到校者，應由家長持相關證明，於期限內親自到校說明辦理請假。

(七)如因重大事故無法依本規則所規定之期限完成病假申請者，應另案提出申請，經學校評估後專案辦理。

六、生理假：女性學生因生理日致就學有困難，每月得請生理假一日(以七節為限)，無須出示證明，惟應於同一日內請畢並比照病假規定之期限辦理。

七、身心調適假：請假程序及期限比照病假辦理，惟得不檢附診斷證明；學生到校後需請身心調適假並提早離校者，應由學校先了解其身心不適之原因，並聯繫法定代理人或實際照顧者及取得其同意後，始得辦理請假及離校手續，必要時應由學校聯繫法定代理人或實際照顧者到校提出同意證明及接送，始得離開學校；每次請假應以半日或一日為單位，一學期以三日為限，詳細計算方式如下：

(一)請假期間未滿半日者，計半日；請假期間未滿一日者，計一日。

(二)學生請身心調適假者，不得申領全勤獎；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。

(三)其他相關規定依照教育部「高級中等學校學生身心調適假實施注意事項」辦理。

七、公假：應由活動指導教師（限本校編制內教師）或本校承辦單位於事前於亞昕學務系統代為辦理線上請假，請假時應檢附公文或其他佐證資料，並於事後整理出席情況紀錄（簽到表、點名表、出賽證明或其他證明文件）備查；因故未於事前辦理完畢者，經學校同意後得於事後紙本補行辦理；學生於公假核准後如未實際出席原請假事由之活動，學生應主動於病假規定之期限內辦理註銷或變更假別，如未於期限內主動辦理並經查核後發現，缺席部分以曠課論並依學生獎懲規定處分。高中部三年級學生於下學期有入學面試之需求，生輔組會於合適期間開啟權限，由學生檢附面試通知等證明，自行發起公假申請，依既定流程批核。

八、喪假：喪假應檢附死亡證明（或訃聞）辦理，並於喪亡之日起一百日內請畢，得分次申請；父母、配偶死亡者得請喪假十五日；曾祖父母、祖父母、兄弟姊妹死亡者得請喪假五日；特殊情況專案申請辦理；學生非直系親屬之實際照顧者喪亡者，經學校同意後得比照父母死亡者給予喪假。未檢附證明或超出部分以事假計。

九、其他假別給假規定，請本人或監護人親至學務處並檢附相關文件說明辦理：

(一)婚假：學生本人結婚，給婚假七日，應於缺席日前申請，並於結婚登記前後六十日內請畢；結婚登記前請假應先以事假申請，並於結婚登記後十日內檢具相關證明文件辦理變更假別；結婚登記後請假逕檢附相關證明文件辦理請假。

(二)產前假及娩假：學生因懷孕者，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。

(三)陪產假：學生於配偶分娩當日及其前後合計十五日內可請陪產假，最多五日。

(四)流產假：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，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。

(五)娩假及流產假應一次請畢；學生即將分娩前已請畢產前假，且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請假者，得於分娩前申請娩假；但流產者，其流產假扣除已請之娩假日數。

(六)育嬰假：學生在學期間，懷孕生子，於每一子女滿三歲前，可申請育嬰假，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。

十、學生請假經核准後，登錄於校務行政系統；請假學生應保留核准後相關單據，供日後查核使用。若因遺失導致權益受損者，自行負責。

十一、若個人情況為以上說明未及處，應親持相關資料到學務處詢問，因未向學務處詢問辦理導致權益受損者，自行負責。

伍、定期考試（含定期評量及學期補考）期間請假規定：

（一）考試期間請假，應先由導師審核並檢送教務處核備後，始可至學務處辦理請假手續。補考分數計算方式依本校高中部考試規定辦理。

（二）須依假別及本校請假規定提供相關佐證資料。

陸、准假權責：

一、事假、病假、生理假、喪假及身心調適假：

（一）未滿二日（含二日）：由班導師、生活輔導組批准。

（二）連續請假達第三-四日（不需足日）：由班導師、生活輔導組核轉學生事務處主任批准。

（三）連續請假達第五日（不需足日）或以上：由班導師、生活輔導組、學生事務處主任核轉校長批准。

上述請假日數，如接續於其他請假之前或後，不論假別或事由是否相同，均應合併計算。

二、公假：應由活動指導教師、本校承辦單位或有面試、應考需求之高三學生提出，經班導師、生活輔導組核轉學生事務處主任批准；特殊情形得併相關公文，依序會辦生活輔導組組長及學生事務處主任後，陳校長批准。

三、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假：由班導師、生活輔導組、學生事務處主任後核轉校長批准。

四、定期考試期間請假：由班導師、生活輔導組確認，由學生事務處主任批核後，會辦教務處辦理成績登記作業相關事宜，並視各假別規定核轉校長批准。

柒、若學生有個別特殊狀況，未包含於上述規則內，請親持相關證明項學務處洽詢。

捌、本規則經校務會議通過後實施，修正時亦同。

台南市立大灣高級中學學生請假及出席缺曠補充規定

壹、為完善台南市立大灣高級中學（以下簡稱本校）高中部學生請假程序、明確作業流程及注意事項，特依據《台南市立大灣高級中學高中部學生請假及出席缺曠規則》訂定「台南市立大灣高級中學學生請假及出席缺曠補充規定」（以下簡稱本規定）。

貳、請假單填寫與繳交

一、學生填寫家長證明書及紙本假卡（黃卡）時，應使用不可擦拭之藍色或黑色原子筆書寫，不得使用鉛筆；請假單內容於核准前如因書寫錯誤需塗改，應使用前述之原子筆畫記刪除並書寫修正後內容，並於修正處旁簽名，不得使用修正液或修正帶；請假單於核准後，不得塗改，塗改者按偽造文書依校規處分。已塗改之假單，含線上及紙本類型，得不予收件或逕行退件，不另通知。

- 二、不同事由或不連續之相同事由請假，學生應分別填寫提交線上學務系統或紙本假卡(黃卡)辦理。
- 三、請假假別及事由應據實填寫，若經查核發現不實，除該請假單無效，並依相關規定議處。事假原因不宜填寫”睡過頭”、”不想上課”等理由。
- 四、請假單之各欄位應確實填妥，並依規定檢附相關證明，如有缺漏或未及時補正造成請假未准或權益受損，請假學生應自行負責。
- 五、線上或紙本請假單家長簽章及導師簽章(核)欄位，應由請假學生自行協請簽妥，再上傳或繳交至學務處生輔組；家長簽章欄位限由監護人或法定代理人簽具。
- 六、逾期請假者，以每單次請假為一案，依學生獎懲及相關規定處分。
- 七、依「高級中等學校學生學習評量辦法」第 26 條，學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數 1/2，或曠課累積達 42 節，經提學生事務會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

參、電話報備作業規定

- 一、請假應以於缺席日前辦理為原則，病假或其他特殊情形之請假於請假當日臨時請假者，應由家長以電話通知導師或報備學務處（專線：06-2054637）。
- 二、電話報備僅得由家長於當日辦理，不得由學生自行辦理；如有不符規定經查核發現，該次報備無效，並依相關規定議處。
- 三、如未依規定完成電話報備，其補請假可由導師本權責不予准假。

肆、班級點名紀錄表及班級缺曠明細表規定

- 一、學務處定期依班級點名紀錄表、各類非原班級授課課程（校定必修、多元選修、自主學習、社團等）之學生出席紀錄及學生請假紀錄，印製班級缺曠明細表，學生應於詳閱確認無誤後簽名。
- 二、班級缺曠明細表內容如有疑義，如需請學務處調閱或變更相關紀錄，應親持相關證明親至學務處洽詢辦理。

伍、非學習節數時段之缺曠管理

- 一、非學習節數時段指朝會(重大集會)、午休及第八節課業輔導課程。
- 二、學生於非學習節數之出缺席不列入學期出缺席紀錄，但可作為輔導管教措施或各類優良班級團體或學生個人獎勵之參考依據。
- 三、午休及第八節上課後逾十分鐘未抵達上課地點或早退及中途離開上課地點合計達十分鐘者視同缺席。
- 四、各非學習節數時段之缺曠登錄以紙本(班級點名紀錄表)方式保存，若導師有需求，可親至學務處查詢。以下為附加說明：
 - (一)依大灣高中學生在校作息時間相關規定，每月舉行朝會一次，定義為重大集會，時間由學務處排定。
 - (二)學生缺席且未提前請假或向導師報備或無相關突發事件證明者，依校規處分。
- 五、第八節課業輔導課程已登錄之缺曠，不因學期中退出課程而註銷。

陸、天然災害停止上課缺曠處理

- 一、依行政院人事行政總處公佈之天然災害停止上班及上課情形辦理。
 - 二、本校所在地區停止上課之日或時段，本校學生出缺席以空白登錄；原已事先完成請假並經核准者，由學務處逕行處理。
 - 三、本校所在地區未停止上課，如學生居住地或通學路線通過之地區停止上課，應依規定請假，比照病假規定之請假期限辦理，並以事假登錄，但不列入勤學獎之出缺席或學業成績評量之計算；未依規定完成請假者，以曠課論。
- 柒、本規定經本校校務會議通過後實施，修正時亦同。