

台南市立大灣高級中學學生請假及出席缺曠規則-國中部版

草案

壹、學生因故不能到校上課或出席各種集會時，須遵照本規定辦理請假手續。

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、喪假：因親屬喪亡，有請假需要者。

六、原住民歲時祭儀：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。

七、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。

八、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：指填寫完成紙本假卡，並經法定代理人或實際照顧者及導師同意簽章後，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。於新生入學時由學務處提供一張假卡供使用，使用完畢須自行購買。

二、除病假、生理假或其他經導師同意之特殊情形請(事)假外，應於缺席日前完成提出請假，事後概不予補請假。連續達三日(含)以上事假需另附學生請假家長證明書。

三、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須完成補件者，應比照病假規定之時限完成補件。

四、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。

(二)病假於二日內(含)，依導師與家長聯絡情況，本權責簽核；病假連續請假達第三-四日(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)返校後應於五個上課日(返校當日算第一日)內完成提出請假，逾期申請者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

(四)國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。

(五)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。

(六)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。

五、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。

六、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代為辦理紙本請假，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。

七、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。

八、其他假別給假規定，請本人或監護人親至學務處說明辦理：

(一)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。

(二)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。

(三)娩假及流產假應一次請畢；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。

(四)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。

九、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、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。

(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、生理假及喪假：

(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：應由活動指導教師或本校承辦單位提出，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、產前假、娩假、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、定期考試期間請假流程：經班導師審核，由學生本人親送教務處核備後，送學生事務處依一般流程辦理。

柒、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）國中部學生請假程序、明確作業流程及注意事項，特依據《台南市立大灣高級中學國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、紙本請假文件填寫時，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，得不予收件或逕行退件，不另通知。

二、不同事由之請假或不連續之相同事由請假應分別填具紙本假卡辦理。

三、請假假別及事由應據實填寫，如有不實經查核發現，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、紙本請假單家長簽章及導師簽章欄位，應由請假學生自行協請簽妥，再繳交至學務處生輔組；家長簽章欄位限由法定代理人或監護人簽具。

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。

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、突發或緊急事假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，若有缺曠亦應完成請假手續，相關紀錄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。