

國立臺南大學附屬高級中學學生請假規則

111 年 6 月 30 日經校務會議修訂通過

114 年 6 月 30 日經校務會議修訂通過

一、學生因故不能上課應登錄請假系統辦理請假，經導師及相關單位核准後生效。准假權責及流程如下：

- (一)請假一日：家長→導師→輔導教官或學創人力→生活輔導組登記。
- (二)請假二至三日：家長→導師→輔導教官或學創人力→生活輔導組長→生活輔導組登記。
- (三)請假四至六日：家長→導師→輔導教官或學創人力→生輔組長→學務主任→生輔組登記。
- (四)請假七日以上：家長→導師→輔導教官輔導教官或學創人力→生輔組長→學務主任→校長→生輔組登記。

二、請假種類：病假、事假、公假、生理假、喪假、娩假、流產假、產前假、陪產假、婚假、育嬰假、身心調適假。

三、請假程序：

- (一)病假：請家長當天以電話聯絡學務處或導師，請假 1 天須出具證明，如家長證明或就醫證明（例：看診收據），連續 2 天或當週再次申請須出具就醫證明（例：看診收據），連續 3 天（含）以上須出具醫師診斷證明，並於請假期滿後 7 日內（日曆日）線上完成請假手續。
- (二)事假：因特殊事故或家庭遭遇重大變故非本人無法處理，檢陳證明文件，並以簡單報告敘述理由者，經審核後，得准予事假，若因故不能事先辦理，應先行向導師或學務處報告，並於請假期滿後 7 日內（日曆日）線上完成請假手續。
- (三)公假：需檢附相關證明，並由派出單位於公假實施日前填寫學生公假單送生輔組核辦。
- (四)生理假：女同學每月一次，每次得請假一天，不須檢附證明，並於請假期滿後 7 日內（日曆日）線上完成請假手續。
- (五)喪假：檢附「死亡證明書」或訃文證明為請喪假證明文件，並於請假期滿後 7 日內（日曆日）線上完成請假手續。
 1. 因父母、繼父母、養父母死亡者，得請喪假 7 日。
 2. 曾祖父母、祖父母、兄弟姐妹死亡者，得請喪假 4 日。
 3. 喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。
 4. 除上述所列之範圍，餘不得以喪假申請，須比照事假辦理。
- (六)產前假、娩假、流產假：學生欲請假者，須檢附醫院證明書或生產證明，並於請假期滿後 7 日內（日曆日）線上完成請假手續。
 1. 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；於分娩時，給娩假 56 日（含假日）。

2. 懷孕滿 5 個月以上流產者，給流產假 56 日(含假日)；懷孕 3 個月以上未滿 5 個月流產者，給流產假 28 日(含假日)；懷孕未滿 3 個月流產者，給流產假 21 日(含假日)。
 3. 娩假及流產假應一次請畢，即將分娩前已請畢產前假，經醫師證明確有請假必要者，得於分娩前申請娩假，其日數應併入娩假日數計算；其請流產假時亦同。
 - (七)陪產假：因配偶分娩者，給陪產假 3 日，得分次申請。但應於配偶分娩日(檢附出生證明或診斷證明)前後 3 日內請畢，並於請假期滿後 7 日內(日曆日)線上完成請假手續。
 - (八)育嬰假：學生撫育未滿 3 歲子女，持有證明者，得申請育嬰假。(其成績評量及修業年限另召開專案會議討論。
 - (九)婚假：應事先申請，需檢附家長(監護人)簽章之函件及請帖證明，假期以 7 日為限。
 - (十)身心調適假：每次請假，應以半日或一日為單位(一學期以三日為限)檢附家長同意書，經審核後，得准予身心調適假，若因故不能事先辦理，應先行向導師或學務處報告(未完成者不得事後補請)於請假期滿後 7 日內(日曆日)線上完成請假手續。(依高級中等學校學生身心調適假實施注意事項辦理)
- 四、本校學生凡於期中、期末考及學期末補考因請假未能參加考試者，得申請補考。欲申請補考者於學務處請假辦妥後，向教務處申請。
- 五、請假期滿仍不能返校上課者，由家長或監護人來電續假。如假期未滿，提前銷假，請假時數依其實際請假時間計算。
- 六、未經請假或請假未獲核准而缺席者，一律以曠課論。
- 七、凡請假一日以缺課七小時及午休各缺席一次記之。
- 八、學期請假截止日：休業式或畢業典禮後 7 日(日曆日)。
- 九、在校期間因病、因事、因公及其他個人因素須提前離校者，應至學務處填寫學生外出證明單，否則以不假外出論處
- 十、學生逾期請假者，得以書面方式補申請原則如下：
- (一)逾期達 7 日(表定上學日)內—警告 1 次。
 - (二)逾期達 8 日(表定上學日)至 14 日(表定上學日)—警告 2 次。
 - (三)逾期達 15 日(表定上學日)至 29 日(表定上學日)—小過 1 次。
 - (四)逾期達 30 日(表定上學日)以上不受理。
- 十一、本規則經校務會議通過校長核定後實施，修正時亦同。

家長證明書

敝子女於_____年___月_____日因故必須請假，本人已確實知悉，並對期間內一切行為願負監護責任，謹附證明敬請賜准為禱。

- 請假原因：1. 因病在家療養。
2. 探視協助照料親人。
3. 須本人親自親往協處事項。
4. 家庭民俗聚會活動。
5. 身心調適假。
6. 其他(詳確敘述)：

學生姓名：

年級座號： 年 班 號

家長簽章：

(需由家長親自簽名及蓋章)

備註：

- 1、學生因故無法到校必須請假，請事先以電話告知班導師，以利缺曠課人員管制。
- 2、本證明書適用時機，為符合請假規則，但無法檢附提出相關證明文件時由家長填具本證明書，以茲佐證，俾便審核能盡速完成請假手續維護個人權益。
- 3、本證明書視情況寄回請假人家中，以便查證，如附聯繫時間及事項，祈請撥冗回覆聯繫，並請家長隨時注意貴子弟請假手冊之請假情形。
- 4、本校聯絡電話 06-2338501 轉 307。