

屏東縣立大同高級中學學生請假規定

110.02.19 校務會議通過

112.02.10 校務會議臨時動議討論

113.08.29 期初校務會議提案討論通過

114.08.29 期初校務會議提案討論通過

115.01.23 期末校務會議提案討論通過

一、請假種類：病假、事假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、身心調適假、喪假、公假或其他特殊事故。

二、請假程序：

(一) 詳實填寫請假卡、線上系統(高中部)，經家長、導師簽章及生輔組長審查，轉陳學務主任或校長核示。

(二) 核示後請假卡交由學生事務處生輔組登錄。

三、請假期限及規定：

(一) 病假：

1. 學生請病假 1 日(含)以上者，應檢附「就醫相關單據及學生請假家長同意證明單」。

2. 因病無法當日到校請假者，應先行由本人或家長聯繫導師，並於規定期限完成請假手續，逾期不予補請假。

(二) 公假：請檢附「公假申請表」，事前辦理，公假表上活動教師須先行簽章，並由導師或任課教師簽名後，送學務處逐級辦理請假程序。

(三) 事假：學生請事假在 1 日(含)以上者，應檢附「學生請假家長同意證明單」，並於事先辦理請假，如事出突然，需先行由本人或家長致電導師獲同意後，並於規定期限完成請假手續，逾期不予補請假。

(四) 喪假：因父母死亡者，核予喪假 15 日為原則，曾祖父母、祖父母及親兄弟姊妹核予喪假 5 日為原則，餘親屬死亡，核予喪假 3 日為原則，超過核予天數，改以事假辦理請假程序，應檢附「訃文或學生請假家長同意證明單」，並於規定期限完成請假手續，逾期不予補請假。

(五) 生理假：原則上請生理假每個月 1 天得免附證明，若有特殊情況或需求者，請開立醫院診斷證明後，依醫囑給假，應檢附「就醫相關單據及學生請假家長同意證明單」，並於規定期限完成請假手續，逾期不予補請假。

(六) 懷孕學生請假：(以下均需檢附相關證明)：

1. 於分娩前，給產前假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假 42 日；懷孕滿 20 週以上流產者，給流產假 42 日；懷孕 12 週以上未滿 20 週流產者，給流產假 21 日；懷孕未滿 12 週流產者，給流產假 14 日。娩假及流產假應一次請畢。因安胎確有需要請假休養者得核給病假。

2. 育嬰假：學生為撫育 3 足歲以下親生子女者，得申請育嬰假。

3. 因配偶分娩或懷孕滿 12 週以上流產者，給陪產假 5 日，得分次申請。但應於配偶分娩日或流產日前後合計 15 日(含例假日)內請畢。

(七)身心調適假(僅高中部適用):

1. 每次請假，應以半天或一日為單位，且一學期以三天為限。
2. 應出具家長或實際照顧者同意證明文件。
3. 學校規定之定期成績評量及學期補考期間，不得請身心調適假。
4. 該假別同意核准後，不得申請全勤獎。
5. 本假別不適用教育部「高級中等學校學生學習評量辦法」第 25 條規定，高中學生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項目。

四、准假權限：

- (一) 請假 1 日(含)以內者，由導師核定。
- (二) 請假 1 日(不含)以上者，由生輔組長核定。
- (三) 請假 3 日(含)以上者，由學務主任核定。
- (四) 請假 4 日(含)以上者，轉陳校長核定。

五、一般規定：

- (一) 連續二日以上同性質之假，不准分開逐日申請。
- (二) 假期屆滿需繼續請假者，依前項手續申請續假。
- (三) 請假經核准後，必須至生輔組登記，並蓋章方屬有效。
- (四) 未經請假或請假未准而缺席者，一律以曠課論。
- (五) 凡考試期間因病或因故不能參加考試者，須經請假核准會教務處後使得補考，否則以曠課論，不予以補考。
- (六) 依教育部「高級中等學校學生學習評量辦法」第 25 條規定，高中學生曠課及事假之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。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。
- (七) 請假卡、學生請假家長同意證明單或其他請假證明單據，有偽造簽章或塗改等情事經查證屬實者，除不予准假外，並依校規處置。
- (八) 上學後因病或其他因素請假者，須經導師簽證後送至學務處辦理臨時外出證明，始可離校，並於規定期限完成請假手續，逾期不予補請假。
- (九) 本規定各項假別之請假「規定期限」係指：請假程序應於 3 日內(請假最末日之次日起算)完成，若請假申請因故或缺相關證明文件遭退件時，補請假程序應於 2 日內(退件日之次日起算)完成，逾時不予准假；另考量學務、教務出缺勤統計及成績結算事宜，所有假別之請假程序應於「休業式當日」完成；休業式或畢業典禮請假者，應於「規定期限」內完成請假程序。

(十) 不假外出經查證屬實者，以曠課論，不予補請假。

(十一) 學生未有請事假、病假、生理假、身心調適假及曠課者，得列入全勤獎人員名單。

(十二) 入學時每人發放假卡乙張，用罄後可逕向生輔組重提申請；若請假卡因故毀(汙)損或遺失以致無法使用時，得向生輔組重提申請，惟每人限補發乙次為原則，若再有申請補發需求，應予以愛校服務3小時。

(十三) 學生請假檢附之「學生請假家長同意證明單」，格式如附件1。

六、本規定經校務會議通過後，陳校長核准後實施，修正時亦同。

屏東縣立大同高中學生請假家長同意證明單

本人子女 學生姓名，班級：年 班，座號： ，
因 請假事由 須請 事、病、喪 假。

(病假需另附就醫相關單據)

請假日期：

自 年 月 日 第 節 起至 年 月 日 第 節 止，
請學校准予請假。

家長簽名： ，年 月 日

屏東縣立大同高中學生請假家長同意證明單

本人子女 學生姓名，班級：年 班，座號： ，
因 請假事由 須請 事、病、喪 假。

(病假需另附就醫相關單據)

請假日期：

自 年 月 日 第 節 起至 年 月 日 第 節 止，
請學校准予請假。

家長簽名： ，年 月 日

屏東縣立大同高中學生請假家長同意證明單

本人子女 學生姓名，班級：年 班，座號： ，
因 請假事由 須請 事、病、喪 假。

(病假需另附就醫相關單據)

請假日期：

自 年 月 日 第 節 起至 年 月 日 第 節 止，
請學校准予請假。

家長簽名： ，年 月 日

屏東縣立大同高中 學生公假申請表

高中 國中

申請公假事由：

申請日期： 年 月 日

※ 申請公假的學生，除了參加校外比賽、學校所辦的活動或由各處室提出申請之外，其餘不得提出公假的申請。(以上公假均需附證明文件)

※ 填完公假申請表①②步驟後，再經導師及該節任課教師簽名後送出。
 最晚於公假日的前一天完成核章程序，並送到學務處幹事登錄才算完成公假申請。

①公假地點或場所			總務處場地租借 簽章 (校外公假不用)						
②承辦處室或活動教師簽章									
年級 班級	座號	姓 名	公假日期 (年月日)	公假節次 (第~節~節)	導師簽名	任課教師 簽名			
學務 幹事		生輔 組長		學務 主任		教務 主任		校長	

