

國立中山大學附屬國光高級中學學生請假規定

105年6月30日104學年度第3次校務會議通過
109年1月16日108學年度第3次校務會議修正通過
114年1月20日113學年度第2次校務會議修正通過
115年6月30日114學年度第5次校務會議修正通過

一、依據：

- (一) 教育部 113 年 8 月 21 日臺教授國部字第 1135404663A 號令「高級中等學校學生學習評量辦法」第 24 條。
- (二) 教育部 113 年 8 月 16 日臺教授國部字第 1135804922A 號函「高級中等學校學生身心調適假實施注意事項」。

二、學生因故不能出席各種課業或活動均應依照本規定請假，其未經請假而擅自缺席者，一律以曠課論。上課及集會鐘聲響逾 20 分鐘未進教室者以曠課論，20 分鐘內以遲到論。

三、學生在校期間因故通知法定代理人或實際照顧者後外出者，須填寫外出單，經導師及當節任課老師核准後方可外出，並依本規定辦理請假作業，未完成外出程序而離校者，依本校學生獎懲要點議處。

四、學生請假別，分為公假、病假、事假、喪假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及身心調適假（僅限高中部學生），橫跨假日之上學日仍視為連續日。

(一) 公假：

- 1. 代表學校參加校外各項競賽者。
- 2. 由學校指派、核定參加校內外會議、研習、活動及公務者。
- 3. 役齡學生，處理兵役之體檢、身家調查及抽籤等個人事務。
- 4. 公假須經指導老師或承辦之行政單位證明，並於事前核准方為有效。
- 5. 學生參加大學面試(西部1日、東部及離島2日)、軍校體檢(半日)及智力測驗(半日)，並須檢附相關通知證明文件影本。
- 6. 原住民歲時祭儀，公假1日。

(二) 病假：

- 1. 病假當日須先由法定代理人或實際照顧者於上午8時前通知導師或學務處。
- 2. 學生應自返校當日起5日內（不含例假日），送交下列文件至學務處生輔組辦理請假作業，逾期以曠課論：
 - (1) 1日（含）以內者：已完成法定代理人或實際照顧者及導師簽章之假卡及學生請假家長證明書。
 - (2) 連續超過1日而未滿3日者：已完成法定代理人或實際照顧者及導師簽章之假卡及就醫收據影本。
 - (3) 連續3日（含）以上：已完成法定代理人或實際照顧者及導師簽章之假卡及醫院開立之診斷證明書影本。

3. 考試期間無論時日長短，須檢附已完成法定代理人或實際照顧者及導師簽章之假卡及醫院開立之診斷證明書正本，補行考試時間依本校「學生學習評量補充規定」辦理。

4. 賃居生請假得由房東或導師代理法定代理人或實際照顧者之簽章。

(三) 事假：

1. 須事先辦理請假作業並經核准始為有效，未事先辦理者，事後不予受理，以曠課論。

2. 因突發事故當日無法到校者，須先由法定代理人或實際照顧者於上午8時前通知導師或學務處無法到校之原因，並自返校當日起5日內（不含例假日），送交已完成法定代理人或實際照顧者及導師簽章之假卡及學生請假家長證明書至學務處生輔組辦理請假作業，逾期以曠課論。

3. 考試期間或遇重大集會，非特殊因素不得請事假。

(四) 喪假：

1. 直系血親或擬制血親之親屬（祖父母、外祖父母、父母）及兄弟姐妹逝世者始可請喪假，須檢附已完成法定代理人或實際照顧者及導師簽章之假卡及訃文或死亡證明書之影本。

2. 喪假最多以6日為限，超過之缺課時數以事假論。

3. 喪假得分次申請，但應於亡故之日起百日內請畢。

(五) 婚假：學生符合民法相關規定辦理結婚者，須檢附已完成法定代理人或實際照顧者及導師簽章之假卡及請柬或結婚證書，於結婚之日起一個月內請婚假8日，得分次申請，併入事假辦理。

(六) 產前假：因懷孕者，於分娩前，給產前假8日，得分次申請，但不得保留至分娩後，須檢附已完成法定代理人或實際照顧者及導師簽章之假卡及就醫收據影本或媽媽手冊紀錄影本。

(七) 娩假：學生因分娩得請娩假42日（不含例假日），須檢附已完成法定代理人或實際照顧者及導師簽章之假卡及就醫收據影本。

(八) 陪產假：學生之配偶分娩得請陪產假3日，得分次申請，但應於配偶分娩日前後3日內請畢，例假日順延之，須檢附已完成法定代理人或實際照顧者及導師簽章之假卡及就醫收據影本。

(九) 流產假（不含例假日），須檢附已完成法定代理人或實際照顧者及導師簽章之假卡及就醫收據影本。：

1. 懷孕滿5個月以上流產者，得請流產假42日。

2. 懷孕3個月以上未滿五個月流產者，得請流產假21日。

3. 懷孕未滿3個月流產者，得請流產假14日。

4. 娩假及流產假應一次請畢，不得分段請假，亦不得扣除寒暑假之日數。

(十) 育嬰假：學生子女未滿三歲者得提出申請，最長可請假至該子女滿三歲止且不得逾二年，須檢附已完成法定代理人或實際照顧者及導師簽章之假卡及子女出生證明書影本。

(十一) 生理假：女性學生因生理日致身體不適者，每月得請生理假1日，計

入學期病假之累計時數，須檢附已完成法定代理人或實際照顧者及導師簽章之假卡。

(十二) 身心調適假（僅限高中部學生）：

1. 學生請身心調適假，應檢附已完成法定代理人或實際照顧者及導師簽章之假卡及學生請假家長證明書，每次請假以半日或1日為單位（未達半日以半日計，超過半日未達1日以1日計），一學期以3日為限。
2. 當日無法到校者，須先由法定代理人或實際照顧者於上午8時前通知導師或學務處，並自返校當日起5日內（不含例假日），送交已完成法定代理人或實際照顧者及導師簽章之假卡及學生請假家長證明書至學務處生輔組辦理請假作業。
3. 學生在校期間因身心不適擬提早離校者，由導師先行了解學生身心不適之原因，聯繫法定代理人或實際照顧者並取得其同意，始得填寫外出單後離校，並自返校當日起5日內（不含例假日）送交已完成法定代理人或實際照顧者及導師簽章之假卡及學生請假家長證明書至學務處生輔組辦理請假作業。但情況特殊者，導師應聯繫法定代理人或實際照顧者到校，必要時由法定代理人或實際照顧者接送，始得離校。
4. 不得事後補請，但情況特殊者，經相關會議討論後得同意事後補請。
5. 定期學業成績評量及學期補考期間，不得請身心調適假。
6. 身心調適假非屬事假，不適用「高級中等學校學生學習評量辦法」第25條第1項缺課節數合計達該科目全學期總修習節數3分之1者，該科目學期學業成績以零分計算之規定。

五、學生因懷孕所致之事假、病假、產假、陪產假、育嬰假，不計入學期事、病假之累計時數。

六、准假權限：

- (一) 假卡及相關證明由導師初核。
- (二) 1日（含）以內者：由生輔組長決行。
- (三) 連續超過1日以上，滿3日（含）以內者：由生輔組長轉陳學務主任決行。
- (四) 連續超過3日以上：由生輔組長轉陳學務主任，再由學務主任轉陳校長決行。
- (五) 未經核准以曠課論。

七、學務處每週將前一週之班級缺曠紀錄明細表發放至各班請學生簽名確認，學生成績查詢系統內之缺曠紀錄亦同步更新，請每週登入系統查核，如資料有誤，請攜帶證明文件（如經授課教師或導師簽章證明誤記之點名單或班級缺曠紀錄明細表）至學務處生輔組辦理修正作業，俾維個人權益。

八、本規定經行政會議討論，提校務會議審議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。