

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

一、依據：

(一)教育部 108 年 6 月 18 日臺教授國部字第 1080057314B 號令「高級中等學校學生學習評量辦法」第 24 條。

(二)本校 108 年 8 月 29 日「國立中山大學附屬國光高級中學學生獎懲要點」。

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、育嬰假及生理假。

(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(嘉義(含)以南半日、嘉義以北一日、東部及離島二日)、軍校體檢(半日)及智力測驗(半日)。
6. 原住民歲時祭儀:公假一日。

(二)病假：

1. 病假當日學生本人或家長須上午8時前，以電話向導師或學生事務處請假。
2. 學生到校之後因病或因故通知家長後外出者，須填寫外出單，經導師、當節任課老師核准後方可外出（每聯外出單限填辦一人）。
3. 前二項學生應於返校後3日內（不含例假日）辦理補假手續，逾期以曠課處理。
4. 請假未滿3日時，請附家長或監護人證明或相關佐證資料；3日（含）以上之病假須有家長或監護人之證明及醫師診斷證明。
5. 考試期間無論時日長短，須先會教務處審核，並附醫師診斷書。
6. 賃居生請假家長欄由房東或導師蓋章。

(三)事假：

1. 須於事前完成請假手續並經核准方為有效，事後一律不准補辦請假。
2. 緊急事故不能來校者，必須由家長或監護人「親自來電」請假，並於事假結束後3日內（不含例假日）檢附證明完成請假手續，逾期則以曠課論。
3. 考試期間或遇有重要集會，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，並檢附訃文或死亡證明辦理。
2. 喪假最多以6日為限，超過之缺課時數列為事假辦理。
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，檢具請柬或結婚證書及家長同意書，於結婚之日起一個月內請婚假八日，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。
- (七) 娩假：學生因分娩得請娩假42日（不含例假日）。
- (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。
- (九) 流產假：（不含例假日）
 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。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。
- (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。

四、學生因懷孕所致之事(病)假、產假、陪產假、育嬰假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書辦理專案請假，不計入學期事、病假之累計時數。

五、准假權限：

- (一) 請假假卡及證明一律先送導師初核。
- (二) 1日內由生活輔導組長核准，如連續請假合計超過1日應再由學務主任核准。
- (三) 3日內由學務主任核准，如連續請假合計超過3日應再陳校長核准。
- (四) 3日以上由校長核准。
- (五) 未經核准之請假單不予銷假。

六、辦理請假程序：

- (一) 請公假應先至學務處領取並填寫公假單，於事前辦妥公假手續。其程序為：先送主辦單位之承辦老師或指導（負責）老師簽章，次送任課老師或導師簽章，再送生活輔導組依前條准假權限批核或層轉。
- (二) 其餘假別由請假者先填妥假卡後（含日期及節次），經家長及導師簽章，再送生活輔導組依前條准假權限批核或層轉。以上未按程序請假者，不得核准。
- (三) 學生請假須按規定繳驗有關證件，如有藉故或偽造證明者，除不予核准（登記）外，並按學生獎懲要點嚴予議處。

七、學務處每週將全校各班曠缺統計製表發放各班，並更新網路查詢資料庫，

學生應詳閱個人缺曠統計資料以維自身權益。本校學生缺曠課查詢系統置於學校網頁首頁成績查詢系統中，點選國中或高中身份別後，輸入帳號（學號）密碼（身份證字號）即可查詢。

- 八、經公布之缺曠統計，如有疑義，應於公布次日起算14日內（含例假日）至學務處查對校正，逾期不再受理。若為班級幹部或任課老師誤記，請持點名單或班級缺曠統計表由當節授課老師更正並簽章證明。
- 九、逾時請假依本校學生獎懲要點第九條第十一款處理。
- 十、本規定經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

