

臺中市私立新民高級中學學生請(銷)假規定

115 年 8 月 28 日校務會議通過

一、依據：高級中等學校學生學習評量辦法

二、目的：

(一)訂定本校學生請假規定及流程落實課程出席管制、建立良好秩序、以增強學生勤學態度。

(二)協助本校學生學習線上或紙本請假程序及該負責的義務，並以該學年度學期末結業式為限完成各項請假作業。

三、實施辦法(公假部份於第四條說明)：

學生應到課而無故未到或隨班至指定之上課地點，而無故逗留於他處者，視為曠課，且不准其事後補辦請假手續，任課教師誤記缺曠需填寫「缺曠更正單」依規定任課老師核章→導師核章→輔導教官核章後送生輔組更正。

(一)臨時外出：

1. 線上臨時外出需至「學生臨時外出系統」申請，均向導師報備簽核，經父母同意後，才至班級輔導所屬輔導教官或者其他輔導教官確認及簽核後，始可外出。(線上申請其帳號為：學號後 6 碼密碼為：身分證後 4 碼)
2. 紙本臨時外出需填寫 3 聯存根完整資料(班級存根、生輔組存根與警衛室檢視根)至向導師報備簽核，經父母同意，才至班級輔導所屬輔導教官或者其他輔導教官確認及簽核後，需攜帶紙本臨時外出警衛室檢視根與學生證給警衛查驗後，始可外出。
3. 學生到校後(含搭乘專車者)，未經導師與輔導教官核准(線上或者紙本)，一律不准離校以維護全校學生安全。
4. 學生生病臨時外出返家後，亦應完成線上請假手續。
5. 非緊急事故，學生不得於課間會客及接聽電話。

(二)病假：

1. 當日需上午 9 時前由家長以電話向導師或學務處師長請假。
2. 可於事後補辦請假手續，惟須於來校上課當日起算，**10 日內完成線上請假手續**。
3. 線上請假系統內須附附件診所看診證明或藥單，3 日(包含 3 日)以上應附地區醫院以上之醫療院所診斷證明書(可附影本)。(不可使用藥袋檢附)

(三)事假：

1. 應於事前申請，並在線上請假系統內附相關證明(家長書面證明亦可)。

2. 在校內接獲家長通知，急需離校者，亦先依據臨時外出辦理，事後取得家長證明 10 日內完成線上請假。
3. 若因臨時事故無法到校上課，應先向導師報備，並於來校上課當日起算，10 日內完成補線上請假手續。

(四)喪假：

1. 因父母、繼父母與養父母死亡者，得請喪假 8 日；曾（外曾）祖父母與祖（外祖）父母者，得請喪假 6 日；兄弟姐妹死亡者，得請喪假 3 日；線上請假系統內應檢附訃文。
2. 喪假應以原因發生時所存在之自然血親或擬制血親為限，喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。
3. 除上述所列之範圍，餘不得以喪假申請，須比照事假辦理，惟不影響全勤計算。

(五)產前假：（透過輔導室依個案需求檢附就醫證明寬予辦理請假手續）

因懷孕者，附合法醫療機構或醫師證明書，於生產前給產前假 8 日，得分次申請，不得保留至生產後，申請產前假需填寫紙本假單。

(六)產假：（透過輔導室依個案需求檢附就醫證明寬予辦理請假手續）

於分產後，線上請假系統內附合法醫療機構或醫師證明書，可請產假 8 星期。（含國定例假日）

(七)流產假：（透過輔導室依個案需求檢附就醫證明寬予辦理請假手續）

懷孕滿 5 個月以上流產者，附合法醫療機構或醫師證明書，給流產假 42 日；懷孕 3 個月以上未滿 5 個月流產者，附合法醫療機構或醫師證明書，給流產假 21 日；懷孕未滿 3 個月流產者，附合法醫療機構或醫師證明書，給流產假 14 日，申請流產假需填寫紙本假單。

(八)陪產假：

凡申請陪產假者，透過輔導室依個案需求檢附就醫證明寬予辦理請假手續，申請陪產假需填寫紙本假單。

(九)育嬰假：

凡申請育嬰假者，透過輔導室依個案需求檢附證明寬予辦理請假手續，申請育嬰假需填寫紙本假單。

(十)婚假：

結婚事實發生後於該學年度內因結婚者，得請婚假 8 日，超過天數通常改以事假計算；線上請假系統內需檢附結婚登記證明等相關文件及家長（監護人）證明/同意書。

(十一) 生理假：

女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假 1 日，其請假日數併入病假計算但不影響全勤獎，需檢附家長同意書，返校日起算 10 日內上網填報請假手續。

(十二) 身心調適假：

學生本人因身心不適，致不適出席課程時，得請身心調適假，並依下列規定辦理：

1. 每次線上請假應以半日(第1至第4節課或第5至第7節課)或1日為單位，1學期以3日為限，**線上請假系統內需檢附家長、監護人或實際照顧者同意證明。**
2. 當日未到校需請身心調適假者，應於當日由家長致電向導師報備並說明欲請假別為身心調適假；當日到校後須請假離校者，亦先依據臨時外出辦理；未依規定完成臨時外出流程，身心調適假不予准假。
3. 學生到校後身心狀態不適，經本校評估後認為有必要者，應通知家長後，由家長(監護人)或主要照顧者到校接回。

(十三) 歲時祭儀公假：

參與歲時祭儀之原住民學生，每年核予公假一日，需填寫各班公假本請假。

(十四) 校內重大考試(學藝競試、期中考與期末考)：

考試期間如有重大事由請假者，需事先或當日提出申請(重大疾病除外)，並檢具相關證明辦理請假手續，經學務處初步核定後，加會教務處並陳校長批准始能生效。

檢附文件

※事假：需檢附家長證明或其他證明；事由限因直系三親等以內之親人病危通知，需隨侍左右時，或家中發生重大事故，方得申請。

※病假：限急診、住院、限重病情況與醫生開立無法到校考試證明。

※喪假：需檢附訃文，對象限為三親等內之親屬。

※產前假：需檢附家長證明及醫療院所證明。

※產假：需檢附家長證明及醫療院所證明。

※流產假：需檢附家長證明及醫療院所證明。

※公假：需檢附核准公文或經核准之簽呈。在考試前一週或後一週內，具以下三類其中一項事由，並由學校簽辦者，方得申請。

1. 參加主辦單位為直屬行政單位即行政院、教育部所舉辦之競賽。
2. 榮膺國家級選手，經國家選手培訓單位發文要求需在外培訓者。
3. 榮膺學校代表出訪者。
4. 業務單位專案簽辦。

(十五) 上述假別准假權限：

1. 請假一日：由導師核定後送至輔導教官核定即完成。
2. 請假一日以上未滿三日：導師核定後送至輔導教官核定送至生輔組長核定即完成。
3. 請假三日以上：導師核定後送至輔導教官核定送至生輔組長核定送至學務主任核定即完成。

(十六) 請假方式：

請依請假別完成線上系統請假、公假本與個人紙本假卡填寫，並依以下程序遞送：

1. **線上系統請假(適用病、事、喪、產、婚、生理、身心調適)：**檢附正確附件送至導師審核後送至輔導教官審核→2 日以上將由生輔組長依序遞送；學生請身心調適假資訊由生輔組每月定期彙整提供給輔導室參考。
2. **紙本假單請假(適用產前、流產、陪產、育嬰)：**家長簽章後檢附正確附件送至導師審核後送至輔導教官審核→2 日以上將由生輔組長依序遞送。
3. **公假本：**證明老師簽名簽章後導師審核後送至輔導教官。
4. **住宿生/校外賃居生：**經取得家長同意，得委請舍監/導師協助審核及簽名。

四、公假部份

(一)下列情形得以申請公假：

1. 係指教師(官)基於教學或輔導需要，指定學生主動辦理之公假。
2. 為學校指定之代表隊或個人，其集訓或競賽期間准予公假。
3. 參與公家機關辦理之活動，其集訓或活動期間准予公假。
4. 社團參加全校性活動，其必要之準備期間准予公假。
5. 社團辦理年度成果發表，活動當天工作人員得准予公假，唯須事前向社團組呈報名單備查。
6. 學生或社團參加政府、民間團體登記有案者之表演、公益活動等，需由主辦單位出具公函，經過核准後，准予申請公假。
7. 學生受教師(官)臨時性約談，得依公假申請流程處理。
8. 基於法定義務出席作證及答辯，經學校簽辦核准。

(二)各班公假本之使用：

1. 公假本不敷使用：應持使用完的公假本至輔導教官換領新公假本。
2. 公假卡不慎遺失：應至學務處生輔組長報告其原因。

(三)公假區分及請假流程：

1. 個人公假：合於學生個人公假事由部分，由學生以班級公假本辦理公假。

※申請流程：請假學生填妥公假本 2 聯→請承辦活動之組長、社團組長、教練、老師核章證明 2 聯→請導師核章 2 聯→個人持公假本請輔導教官審查核章 2 聯→請假學生撕下生輔組公假聯並繳交至學務處生輔組公假聯繳交抽屜→生輔組登錄(完成請假手續)→發還公假本至學務處生輔組班級櫃，請各班班長或副班長取回→

學生查詢個人請假紀錄，若發現紀錄不符，請持公假本向生輔組辦理修正。

2. 團體公假：屬全校團體性教學或活動，由承辦單位統一辦理。

※申請流程：請假學生們統一填妥團體公假單(學校網站學務處生輔組可下載)→請承辦活動之組長、教練、老師核章證明→請假學生們務必請公假前通知導師→導師若有疑義或不同意班上學生申請公假，於公假核章前通知承辦單位→承辦單位修訂團體公假單名單後將正式名單陳核後交付紙本至學務處生輔組團體公假繳交抽屜→簽奉核定後由生輔組登錄公假→學生查詢個人請假紀錄，若發現紀錄不符，依「缺曠更正單」經承辦單位證明後送生輔組更正。

3. 全學期公假：符合申請全學期公假之學生，如校隊、任務性社團、音樂性社團、交通糾察隊、秩序糾察隊、衛生糾察隊、宿舍幹部、工讀生、司儀、旗手、大隊長、志工等。

※申請流程：於開學後二週內由承辦單位彙整名冊依團體公假處理流程辦理相關手續→學生查詢個人請假紀錄，若發現紀錄不符，依「缺曠更正單」經承辦單位證明後送生輔組更正。

五、公假申請規定：

- (一)公假應於公假開始前完成手續，其未到課之記錄以曠課處理。
- (二)若有特殊情形(須經核准)未能如期完成請假手續者，限公假日起一週內補辦並完成請假手續，逾時恕不受理。
- (三)申請公假需赴校外時，請檢附核准公文。
- (四)學藝競試、期中考與期末考時須檢附核准公文辦理請假手續，加會教務處簽章登記；呈校長批示始能生效。
- (五)學生應自行上網查詢請假結果以維個人權益。
- (六)上課期間，未經核備及邀約同學私自活動，有逃避課程者，不准予公假。
- (七)個人公假申請未經證明老師及導師簽證者，一律不准予公假。
- (八)公假申請以代表學校參加校外研習，支援學校辦理活動為主，班級性事物(如布置公佈欄、製作壁報……等)應利用課餘時間，不得申請公假。
- (九)學生或社團自行與他校社團聯繫之聯誼表演等活動，並非本校核定者，不准予公假。(他校社團寄卡邀請本校社團前往者亦屬之)
- (十)申請公假同學，應在申請地點認真練習，經查課若發現睡覺、聊天、玩牌……等情形，均以曠課及校規論處。
- (十一)申請公假應注意其核准時效問題，儘早辦理，若因前置時間不足致無法准假時，申請人或負責辦理之師長自負其責。

六、學生除公假外，全學期缺課達教學總日數二分之一者或曠課累積達四十二節，經提學生事務會議通過後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

七、經查有以下情況，不予准假。

(一)未檢附請假證明者。

(二)逾期請假，屢勸不聽，情節嚴重者。

(三)未依本規定第三點與第四點請假程序申請者。

(四)遲到、遲進教室與早退無師長證明者。

八、當學期內逾期請假者，處分後准假：(當學期結束後不予准假)

(一)「補請假」手續超過時限 10 天以上未達 15 天，情節輕微、經勸導仍未改正者，記警告乙次。

(二)「補請假」手續超過時限 15 天以上未達 20 天，情節嚴重、經勸導仍未改正者，記警告二次。

(三)「補請假」手續超過時限 1 月內，屢勸不聽者，記小過乙次。

(四)「補請假」手續超過時限 1 個月，除特殊原因須檢具證明並完成相關行政程序後，使可申請。

(五)因病痛或其他特殊原因「補請假」超過時限者，得視所提證明減輕處分。

九、出缺紀錄改正做法：

經查個人缺曠紀錄與事實有出入時，得持「缺曠更正單」，向該節任課老師申請，並依序送班級輔導教官及生輔組核准後，由生輔組承辦人登錄校務系統辦理紀錄異動作業。

十、銷假做法：

(一)已完成請假程序，惟因請假事由消滅，欲返校上課，得填寫「出缺紀錄異動申請單」，於當日上課 08:00 前向導師申請，並依序送班級輔導教官及生輔組核准後，由生輔組承辦人登錄校務系統辦理銷假作業。

(二)經查學生請假事由非屬實時，得經與該生父母取得聯繫及說明後，由該生自行辦理請假銷假作業，並根據其行為，依教師輔導與管教學生辦法及學生獎懲實施要點予以正向關懷或處分。

十一、畢業全勤獎條件：

在校期間，除了公假、喪假(須三親等內親屬)以外，不得有遲到、早退、缺曠與其他請假假別(病假、事假、身心調適假等)。

十二、本規定經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。