

臺中市立神岡工業高級中等學校學生出缺席管理暨請假規則

109年6月4日行政會議通過

112年5月29日行政會議修訂通過

112年6月28日校務會議通過

113年9月3日校務會議通過

壹、依據

本規則依據教育部頒「高級中等學校學生學習評量辦法」訂定之。

貳、總則

- 一、學生因事、病、公、喪等未能按規定時間到校上課者，均需依本規則辦理請假手續。
- 二、一般請假需由學生本人親自為之，如當事人未能親自辦理請假手續，得由家長或監護人代為辦理。
- 三、凡未經請假手續或請假未經核准者，其缺席時數均以曠課處理。
- 四、維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助。

參、日常作息時間表

| 作 息 | 到 校 時 間 | 國 中 清 掃 | 早 自 習 | 第 一 節 | 高 中 清 掃 | 第 二 節 | 第 三 節 | 第 四 節 | 午 餐 | 午 休 | 第 五 節 | 第 六 節 | 第 七 節 | 第 八 節 |
|--------|------------------|------------------|--------------|--------------|------------------|---------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| 時 段 | 7:00 7:25 | 7:25 7:40 | 7:40 8:10 | 8:15 9:05 | 9:05 9:20 | 9:20 10:10 | 10:20 11:10 | 11:20 12:10 | 12:10 12:40 | 12:40 13:05 | 13:10 14:00 | 14:10 15:00 | 15:10 16:00 | 16:10 17:00 |

肆、請假類別

- 一、公(差)假。
- 二、事假。
- 三、病假。
- 四、喪假。
- 五、婚假。
- 六、產前假、流產假、娩假、育嬰假、陪產假。
- 七、生理假。
- 八、身心調適假(如附件)。

伍、請假方式

- 一、公(差)假：由指導老師或派遣單位申請公假單，並於**事前**辦理。
- 二、事假：須於**事前**持證明文件，經生活輔導組長、學務主任核准後方為有效。
事後不得辦理補請假手續。

三、**病假**：病假當日必須以電話或信函，向導師或學務處核備，並於返校後請一週內持證明文件辦理請假程序，請假日數三日以上者，必須檢附家長或醫生證明（藥單、收據）或由醫院開具診察證明，經查證屬實者始得辦理請假。

四、**喪假**：凡直系親屬亡故者得請喪假，知悉日不及到校請假者，需於當日向導師或學務處核備，假滿返校一週內持親屬死亡證明文件(如訃文)辦理請假。

五、**婚假**：5日。

六、**產前假、流產假、娩假、育嬰假、陪產假**：學生因懷孕得持醫生證明辦理請假；或因哺育幼兒之突發狀況持醫生證明亦得辦理請假。

(一)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42日（不含例假日）。

(二)懷孕滿5個月以上流產者，給流產假42日；懷孕3個月以上未滿5個月流產者，給流產假21日；懷孕未滿3個月流產者，給流產假14日。

(三)娩假及流產假應一次請畢，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。

(四)學生撫育子女持有證明者，得請育嬰假(專案處理)。

(五)陪產假：因配偶分娩者，給予陪產假三日。

七、**生理假**：女生每月得請生理假乙日為限（每月一次，每次一日為限），不併入病假計算，逾出部分則以事假辦理，不可以多日分時方式辦理。

八、**身心調適假**：學生請身心調適假，應依學校所定請假程序辦理；每次請假應以半日或一日為單位且一學期以三日為限。

陸、請假程序

一、領取請假卡：

(一)至學務處領取請假卡。

(二)若請假卡空白處填寫完畢，可向學務處申請新請假卡。

二、填寫個人基本資料及請假事由、日期、時間。

三、經家長簽章及導師審核通過後(事、公假須生活輔導組長、學務主任核准)，將請假卡交至學務處請假申請放置處，由學務處登錄後，請假卡將保管於學務處各班級請假卡放置處。

柒、臨時外出之請假

一、學生到校後因事、病等需外出者，須填寫臨時外出單。

二、臨時外出之學生應先經導師核准，**國中學生**必須由家長或家長指定之代理人親自至校帶回，**高中生臨時外出者**，請導師與家長或監護人聯繫同意後，並向生活輔導組審核登記後始得外出。

三、因緊急事故需外出而無法及時獲得導師簽名者，得由同年級導師或生活輔導組代為審核。

四、凡臨時外出者，其所缺席時數應於返校後持外出單及證明文件辦理補請假，才算正式完成請假手續。

捌、准假權責

一、請假皆須由導師、生活輔導組長、學務主任核准。

二、所有請假均需經生活輔導組審核後始完成請假手續。

玖、其他有關規定

一、學生請假經導師核准後，若於生活輔導組審核發現與事實不符，得由導師與生活輔導組共同商訂處理原則。

二、慶典及學校辦理之特定活動期間，一律不得請事假，有特殊原因者需持證明，並經生活輔導組核准後始可辦理請假。

三、缺曠課項目：

(一) 遲到：凡無正當理由，上課期間老師點名未到，又未提出相關證明者，視為遲到。

(二) 曠課：凡上課缺席或上課超過 10 分鐘未進入課堂，未提出相關證明者，或未經核准請假者，均列為曠課。

(三) 早退：凡下課前提早 5 分鐘以內離開課堂，又未出示相關證明者，視為早退；超過 10 分鐘以上者列為曠課。

(四) 生活輔導組公布缺曠統計後，凡有缺曠情形或疑義者，得於公布二週內向生活輔導組補行辦理請假手續或提出更正，但逾時辦理請假手續者，得視情節議處，未於公布缺曠統計後二週內辦理補假手續者，依學生獎懲實施要點第九條第 11 款規定：不遵守請假規則，經勸導後仍未改正者，同一事由二週內未完成請假記警告一次，累積二週以上未辦理補請假者為曠課論，曠課累積達 42 節者，經提學生事務相關會議，依法規定，進行適性輔導及適性教育處置。

四、請假卡須妥善保管，不得遺失，故意毀損者依校規議處。

拾、本規則經校務會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

附件

高級中等學校學生身心調適假實施注意事項

依據：教育部為協助學校依高級中等學校學生學習評量辦法（以下簡稱本辦法）第二十四條第一項訂定學生身心調適假請假之相關規定輔導學生重視心理健康及覺察自己情緒於短期心理不適時能有效平衡身心狀況，特訂定本注意事項。

- 一、學生請身心調適假，應依學校所定請假程序辦理；每次請假應以半日或一日為單位且一學期以三日為限。
- 二、前點請假除應出具家長或實際照顧者同意之證明外無需檢附其他文件、資料並依學校規定完成請假程序。
- 三、學生到校前請身心調適假者。應於請假當日學校規定到校時間前由家長或實際照顧者先行通知學校，並於請假期滿返校後，依學校規定補正請假程序。
- 四、學生到校後始請身心調適假而提早離校者學校應先了解學生身心不適之原因並聯繫家長或實際照顧者及取得其同意後學生始得辦理請假，並填寫臨時外出單後離開學校；請假期滿返校後補送第三點之同意證明。但情況特殊者，學校應聯繫家長或實際照顧者到校提出同意證明及接送始得離開學校。
- 五、學生到校前請身心調適假應依第四點規定辦理，不得事後補請。但情況特殊者，學校得同意事後補請身心調適假。
- 六、學校規定之定期學業成績評量及學期補考期間學生不得請身心調適假。
- 七、建教生於高級中等學校建教合作實施及建教生權益保障法所定之建教合作機構接受職業技能訓練期間或學生依高級中等學校實習課程實施辦法所定之校外實習期間，應依合作機構之請假規定辦理請假不適用本辦法所定身心調適假之規定。
- 八、身心調適假非屬事假不適用本辦法第二十五條第一項缺課節數合計達該科日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之規定。
- 九、學生請身心調適假者，不得申領全勤獎。
- 十、學生請身心調適假之資訊，學校權責單位應以每週、每二週、每月或其他定期方式兼整列表，提供予輔導處（室）參考。