

新北市立新莊高中學生請假規則

112.6.30 校務會議修訂

113.8.29 校務會議通過

一、學生因事或病不能到校參與學習節數活動均應依本規定請假，未經准假而擅自缺席者概作曠課論。

二、請假分公假、事假、病假、喪假、生理假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假及身心調適假。

（一）公假：

1. 因代表學校參加公共服務或比賽者。
2. 因參加學校指派之課外活動不能到校者。
3. 公假須由導師或指導教師證明，由本人或有關人員填寫公假單，經批准後持假卡至學務處辦理銷假（或由負責老師統一辦理銷假）。
4. 原住民族學生參與其所屬族群歲時祭儀日。請假方式如附註一

（二）事假：

1. 學生因有個人或家庭事故須親自處理致到校上課困難者，得請事假。
2. 須於事前完成請假手續，經批准後方為有效。
3. 如急事不及事前請假者，須由家長或監護人於當日上課前以電話請假，並於返校後 5 個工作日內，檢附相關證明，完成補請手續。
4. 學校將視個案情事及影響學生受教權益之程度決定是否准假。

（三）病假：

1. 須有家長或監護人之申請。
2. 三天或一週內申請 3 次（含）以上者，須有家長或監護人之請假證明書暨醫師診斷書。
3. 在校時因病必須離校者得由健康中心證明，通知家長，並填具臨時外出單，經申請核准後，於返校 5 個工作日內併同假卡至學務處辦理銷假。如未返家，僅於健康中心照護者，請於事後持休息單至學務處辦理銷假手續。
4. 在家時因病不能來校時必須由家長或監護人電話來校請假，並於返校 5 個工作日內持證明辦妥銷假手續。

（四）喪假：

1. 請於事後持證明及假卡辦理銷假手續。
2. 請假日數依直系血親卑親屬及實際狀況而有區別（原則：一等親七日、二～三等親三日、四等親以上一日）。

(五)生理假:因生理日身體不適致上學有困難者，每月得請生理假1日，其餘請假日數併入病假計算。

(六)其它假（產前假、娩假、流產假、育嬰假）：

1. 因懷孕者，於分娩前，給產前假8日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假42日。
2. 因配偶分娩者，給陪產假二日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內畢，例假日順延之。
3. 懷孕滿5個月以上流產者，給流產假42日；懷孕三個月以上未滿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。
4. 娩假及流產假應一次請畢。即將分娩前，已請畢產前假，且經醫療機構或偏遠地區未設醫療機構之醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請娩假。但流者，其流產假扣除已請之娩假日數。
5. 學生撫育子女未滿3歲前，持有證明者，得請育嬰假，惟請假時間與修業年限合計不得超過5年。

(七)身心調適假

1. 感受心情低落、或心理困擾致上學有困難者，檢附家長或實際照顧者的同意證明，無須檢附其他證明文件，以紙本或線上辦理請假。
2. 每次請假以半日或一日為單位，一學期以三日為限。
3. 當日到校前，要請身心調適假之學生，應由家長或實際照顧者先行通知學校，依規定辦理線上請假或於返校後依規定完成請假程序。未先行通知者，不得事後補請。
4. 學生到校後始請身心調適假而提早離校者，導師或相關輔導人員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，補送家長或實際照顧者之同意證明。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。
5. 身心調適假非屬事假，不適用本辦法第二十一條第一項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之規定。
6. 定期學業成績評量及學期補考期間，不得請身心調適假。
7. 請身心調適假者，不得申請全勤獎。

三、准假權限：

- (一) 請假一日由導師審查核送輔導教官（生輔員）複查。
- (二) 請假二日陳請導師及輔導教官（生輔員）審查後由生輔組核准。
- (三) 請假三日至六日內由生輔組轉請學務主任核准。

(四) 請假六日以上陳請校長核准。

(五) 未經核准之請假單不予登記。

(六) 學生補辦請假手續，須於返校後 5 個工作日內完成。逾期未補正請假手續者，依校規以警告論處(以單次補請假計算)；返校逾 3 週後，不再予以辦理補請假事宜，一律以曠課計。

(七) 如遇每學期末請假，最遲須於休業式次一工作日內完成補請假手續，逾期一律不受理缺曠修改及補請假(包括公假申請)。

四、辦理請假程序：

(一) 請假單填寫後送導師及輔導教官(生輔員)簽章由學務處審核批准後方為有效，否則以曠課論。

(二) 凡公佈之缺曠課統計表如有遺誤等情事，應在公佈後三日內至學務處查對更正，逾期概不受理。

(三) 查詢缺曠課除憑請假單外，點名冊須經當日授課教師證明方能更正。

五、辦理臨時請假外出：

(一) 學生到校後，因病、事假等事由須出校門者，須填寫臨時外出單，經導師、教官(生輔員)核准後，方可離校，並於返校 5 個工作日內持證明辦妥銷假手續。

(二) 辦理當日離校外出之學生，導師及教官(生輔員)得視狀況通知家長知悉。

六、假卡於高一入學時發放乙張，用完後由教官室提供續頁，請學生務必妥善保存，如因個人因素遺失將登記違規 1 次後始補發新假卡。

七、辦理請假事由及檢附證明文件，如有偽造隱瞞情況，經查明屬實，當事學生缺席以曠課論，並依視情節輕重改以本校學生獎懲實施規定議處。

八、學校重大集會及活動(如開學典禮、結業式、成年禮、畢業典禮及預演、校慶等)不得缺席。如有緊急重大事故，需經學務主任核可，並檢附相關證明文件始得准假。

九、在校期間無故缺課者，不予以補請假。

十、定期評量之請假規定，另依本校「學生學習評量辦法補充規定」及教務相關規定辦理。

附註一：請假人請於其所屬族群歲時祭儀日前(依據行政院原住民族委員會所頒當年度原住民族歲時祭儀放假日期)，持戶籍謄本或戶口名簿等證明其族別之文件，完成請假事宜。