國立基隆高級中學學生請假辦法

98.01.20經校務會議修訂

104年6月30日校務會議

107年1月19日校務會議通過

壹、學生非因病及不得已之特殊事故，應按課表作息不得請假。

貳、預先規劃之事假，請假須事先辦理或事先登記有案，否則事後一律不准補假。

參、請假之正式手續一律以「請假卡」經導師及輔導教官核章為準，未完成者仍依曠課論。

肆、各類請假方式說明：

 (一)病假：學生因病不能來校時，家長當日需以電話通知（02-24571224）學務處生輔組登記備查。返校上課**當日起五天內**(學期結束前之請假，均須於期末考前一天)，持醫院或其他證明文件完成正式補假手續，**未完成補假手續者一律以曠課論**。

 (二)事假：學生因家中特殊事故不能來校時，家長需3日前以電話通知學務處生輔組登記備查，並於請假前持家長同意書或其他證明文件，完成正式請假手續，不受理事後之補假，未完成補假手續者一律以曠課論；臨時請假及因特殊事故之請假以事假論。

 (三)臨時請假：**學生在校因臨時特殊事故需離校時**，**導師應先詢問家長後辦理臨時請假手續**，**持有外出證明單後始可離校**，但於**回校後仍須辦理正式銷假之手續**，**未完成補假手續者一律以曠課論**。

 (四)公假：學生在校公假須事先經學務處核准，由申請老師、教官及學務人員核章後，送至學務處生輔組登記，待學務主任核定即可(5日需呈校長核定)，如若事先未完成報備，於事後不得辦理公假單等事宜。

(五) 喪假：需持有其直系親屬之近期死亡證明；父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日，祖父母、外祖父母、子女、配偶之祖父母、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日，兄弟姊妹喪亡者，給予喪假三日；喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。生輔組會於每週一發放前一週全班缺曠統計表以資確認，確認後，若因特殊事由而逾請假時限者得於當週星期五前完成補請假程序(需詳述特殊事由為何)。

伍、學生因病或特殊事故致當日延遲來校時間，須攜帶家長蓋章之證明或有確實可證之事實，但必須當日辦理補假。

陸、學生在校因臨時特殊事故需離校時，應先辦理臨時請假手續，持有外出證明單後始可離校，但於回校後須辦理正式請假之手續。

柒、學生因懷孕而請假，於分娩前給產前假八日，得分次申請不得保留至分娩後；於分娩後給娩假四十二日；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕滿三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日，娩假及流產假應一次請畢。

捌、學生因配偶分娩者，給陪產假三日，得分次申請，但應於配偶分娩日前後三日內請畢。

玖、公假須事先經學務處核准，否則仍依曠課計算。

拾 、定期考試請假依教務處試務規定辦理。

拾壹、若逢課堂平時考試，學生應於返校後，自行向任課老師報備補考事宜。

拾貳、學生缺課，除經學校依請假規定核准給假者外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。

前項學校核准給假之假別，不包括事假。

拾參、請假卡僅做學生出缺席證明用，不做其它用途。

拾肆、本辦法經校務會議通過施行，修正時亦同。