

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

113年08月29日校務會議通過

壹、依據：高級中等學校學生學習評量辦法。

貳、學生非因病及不得已之特殊事故，應按課表作息不得請假。

參、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。

肆、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。

伍、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。生輔組會於每週三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)。

(六) 身心調適假：係為協助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。身心調適假請假注意事項：

- 1.依請假程序辦理；每次請假應以半日或一日為單位，且一學期以三日為限。
- 2.學生到校前請身心調適假者，應於請假當日規定到校時間前，由家長或實際照顧者先行通知學校，不得事後補請，並於請假期滿返校後，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，並依規定完成請假程序。但情況特殊者，學校得同意事後補請身心調適假。
- 3.學生到校後始請身心調適假而提早離校者，必須經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；請假期滿返校後附上家長或實際照顧者同意之證明完成請假手續。但情況特殊者，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。
- 4.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。
- 5.身心調適假非屬事假，不適用高級中等學校學生學習評量辦法第二十五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。

陸、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。

柒、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。

捌、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。

玖、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。

拾、公假須事先經學務處核准，否則仍依曠課計算。

拾壹、定期考試請假依教務處試務規定辦理。

拾貳、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。

拾參、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。

拾肆、請假卡僅做學生出缺席證明用，不做其它用途。

拾伍、本辦法經校務會議通過施行，修正時亦同。