

國立基隆高級中學學生請假辦法(修定)

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

115年6月30日校務會議通過

壹、依據：依高級中等學校學生學習評量辦法訂定之。

貳、目的：為保障學生學習權益與受教權益，學生須參加校內排定之課業規劃與活動，因故不能參加各種課業或活動均應依規定請假。

參、請假類別：病假、事假、公假、喪假、身心調適假、生理假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假及育嬰假等12類。

肆、假別定義：

一、病假：學生因生病需看診或住院者。

二、事假：學生因個人、家中臨時或緊急突發事務，必須親自處理者。

三、公假：學生因學校公共事務所需，無法參加課業或學校活動。區分如下：

(一) 代表國家參加國際活動者、代表學校參加校外活動者、經學校選派擔任公務或參加各項活動者。

(二) 參加行政或教學單位之會議、公務或活動者。

(三) 經核派參加校內外各種勤務、活動或因公訴訟者。

(四) 因教師團體、個別教學、輔導需要者。

(五) 參加大學入學考試或面試者。

(六) 原住民學生參加所屬族群之歲時祭儀。

(七) 其他經簽奉核定之公務需要者。

四、喪假：學生之直系或三等內親屬死亡需要請假者。

(一) 一等親，如：父母，可請8日。

(二) 二等親，如：祖父母，可請6日。

(三) 三等親，如：曾祖父母，可請3日。

五、身心調適假：學生自認為有輕微心理不適、心理困擾，需要調整心情，平衡身心需求者，每次申請應以半日或1日，1學期以3日為限，身體不適或生病未去醫院就診不屬於身心調適假範圍。

六、生理假：限生理性別女性者申請；生理期致身體不適，當日可申請生理假，每月可申請1次，以1日為限，不可分日、次申請，超過日數以事假論。

七、婚假、產前假、娩假、流產假、陪產假、育嬰假。

(一) 學生結婚得請婚假，假期以7日為限，得免扣操行分數辦理請假。

(二) 懷孕者，於分娩前，給產前假8日，不得保留至分娩後；於分娩時，給娩假42日。

(三) 懷孕滿二十週以上流產者，給流產假42日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假21日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假14日。

- (四) 娩假及流產假，即將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，並以14日為限；其請流產假時亦同。
- (五) 學生之配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，得請陪產假5日，得分次申請；但應於配偶分娩日或流產日前後合計15日內請畢。
- (六) 撫育子女未滿3歲前，持有證明者，得請育嬰假。

伍、請假方式：

- 一、以線上請假為主，請假申請得由學生本人、家長、監護人或學生實際照顧者，依請假類別之需求檢附相關證明文件，其證明應與事由相符，未依規定提供資料上傳者，得不予准假。
- 二、線上請假系統無法使用、學生發生重大變故超過請假期限、其他特殊事由經學務處同意補請假等，以紙本方式進行請假。
- 三、學生在校期間因故需請假離開學校時，應先填寫外出申請單，經導師徵得家長同意後，始可辦理離校程序；事後請假作業仍須按規定申請，未完成請假者以曠課論。
- 四、學生當日未能到校上課時，應由學生或實際照顧者於上課前通知導師或學務處，電話：02-24571224或02-24570988，並線上完成請假程序。
- 五、請假應以事前完成請假程序為原則，若因臨時、緊急狀況者應自請假日當日起算5日內完成補請假申請。

陸、請假流程說明：

一、病假：

- (一) 請假天數3日以內者，須檢附就診收據，第4日起至9日內者，須檢附醫院診斷證明文件，並自當日起算5日內完成請假申請。
- (二) 因病需連續10日以上請假者，視情況召開個案會議，得邀請相關處室協商，會後由學務處呈核校長同意後辦理。

二、事假：

- (一) 事先可預知之事由，應於請假日前1至10日內完成請假程序。
- (二) 因臨時、緊急狀況無法如期完成請假程序時，學生或實際照顧者須於當日通知導師或通知學務處，並自當日起算5日內完成請假申請。
- (三) 請假時須提供正當事由及證明，屬臨時、緊急狀況時須提供相關佐證，如家長與導師聯繫對話證明、家長手寫證明等佐證資料請假。

三、公假：

- (一) 應由需求行政單位或教學老師簽奉權責核定公假。
- (二) 應以奉核之文令線上辦理請假，並於事前完成公假申請。
- (三) 參加大學入學考試或面試者，得提供證明文件，請輔導室、教務處或導師協助申請公假。
- (四) 原住民學生依行政院公報之公告日期辦理所屬族別之歲時祭儀日得申請3日，須事先向導師說明再提出申請。

- (五) 因臨時、緊急狀況未能事前完成請假者，應自當日起算5日內完成請假申請。

四、喪假：

- (一) 持有其親屬之死亡證明或訃文，線上申請。
(二) 喪假得分次申請，但應於死亡證明之日起百日內請畢。

五、身心調適假：

- (一) 到校前請假者，由家長或實際照顧者通知導師，並自當日起算5日內完成請假申請。
(二) 到校後請假者，導師應聯繫家長或實際照顧者取得同意後，填寫臨時外出單始可離開學校，並自當日起算5日內完成請假申請。
(三) 學生若有特殊情況，得視當時現況，不同意學生離開學校，待身心狀況平復，始得離開學校。
(四) 定期學業成績評量及學期補考期間，不得申請身心調適假。
(五) 本假別非屬事假性質，不得預先申請，僅限當日規定到校時間前申請。

六、生理假：

- (一) 生理假屬生理女性可申請範圍，每月得申請1次，每次以1日計算，唯非屬事假性質，不得預先申請。
(二) 為尊重個人隱私權益，申請生理假無需出示證明。
(三) 家長、實際照顧者或學生應於當日通知導師或學務處，並自當日起算5日內完成請假申請。

七、婚假、產前假、娩假、流產假、陪產假、育嬰假：

- (一) 婚假，應事先申請，需提供證明，如戶口名簿、請帖，應自結婚登記之日前10日起3個月內請畢，得分次申請。
(二) 產前假，懷孕者需提供醫生證明，於懷孕期至分娩前請畢，得分次申請。
(三) 娩假，需提供醫生證明，於分娩後申請，不得分次申請。
(四) 流產假，需提供醫生證明，依據懷孕日數不同申請。
(五) 陪產假，需提供醫生證明，申請陪產假，得分次申請。
(六) 育嬰假，須提供子女未滿3歲證明申請，本假別不可線上申請，由學務處專案簽核。

柒、注意事項：

- 一、新生進校完成報到後，由導師及年級校安**教官**協助完成請假系統註冊、下載，開學後即應使用線上請假，不得以請假系統未開通為由申請補請假。
二、事假事由不得以參加非本校教學課程，如家中自習、補習班、練琴及繪畫等，均非正當請假事由。
三、倘若假單遭各層級退回時，家長或學生應於假單退回當日起算5日內修改資料重新申請，完成補請假程序。

- 四、線上請假系統若因系統當機、臨時故障，導致無法上線請假，請通知導師或年級校安登記管制，並於網路恢復連線後完成請假程序。
- 五、線上請假系統若因系統故障3日以上無法修復時，若影響學生線上請假之虞者，得採紙本方式請假、補假方式因應。
- 六、學生或其家庭發生重大變故導致缺課，得由相關單位召開個案會議，研擬缺課節數計算方式。
- 七、學校重要集會，如開學、結業式、考試期間及重大活動如路跑、健行、畢業典禮、校慶等，不同意申請事假；但病假、喪假、分娩及特殊變故不在此限。
- 八、學生本人、配偶或伴侶因懷孕、分娩、流產或撫育三歲以下子女得依學生懷孕授教權維護及輔導協助要點給予協助。
- 九、身體不適僅以生病發燒、腹瀉，頭痛等情形，未就醫在家休息者，非屬病假範圍，應先通知導師以事假申請。
- 十、搭乘火車誤點，導致遲到曠課時，應至車站服務台申請「誤點證明」，並當日交由年級校安協助處理銷曠課相關作業。
- 十一、未依規定程序完成請假申請，或未於期限內完成補請假者，以曠課論。
- 十二、如有請假不實，除不准假外，另按情節輕重，依本校學生獎懲辦法適處，並應自負期間所衍生之安全責任。
- 十三、出缺勤紀錄由學務處統一綜整，於每週三發放前一週全班缺曠統計表，提供學生確認，亦可上線同步查詢，有疑義時應至學務處澄清處理。
- 十四、其他特殊情況：如感染法定傳染疾病，防疫假等，除按照政府機關公告規定辦理外，仍須依規定完成請假申請程序。
- 捌、本辦法經校務會議通過呈校長核定後實施。