

基隆市立暖暖高級中學學生請假規定

104年6月30日校務會議修正
107年8月28日校務會議修正通過
114年2月10日校務會議修正通過

一、依據：

- (一) 教育部 113 年 08 月 21 日臺教授國部字第 1135404663A 號令高級中等學校學生學習評量辦法第 24 條。
- (二) 基隆市政府 109 年 2 月 15 日基府教學壹字第 1090204680 號函基隆市國民中小學學生成績評量補充規定。

二、

(一) 本校學生凡因病、事、公或其他事故，不能上課或出席各種集會、活動時，須遵照本規定辦理請假手續，否則概作曠課論處。

(二) 請假申請人：

1. 未成年：由法定代理人或實際照顧者。
2. 成年：本人、法定代理人或實際照顧者。

三、請假類別：

(一) 公假：

因公請假(學校派遣參加校內外各種活動或勤務等)須事先至學務處索取公假單，填妥並經有關教師簽註，或由業務單位以文簽陳後，始准辦理，事後一律不得辦理補假。

(二) 事假：

1. 需於請假前一日由請假申請人或學生本人持家長之請假證明，事先辦妥請假手續，如無特殊理由，事後概不得辦理補假。
2. 上課中途因緊急事故必須外出時，須依外出管理規定，填妥臨時外出證，經導師或學務處人員向家長聯繫同意後，送生輔組管制，外出單交大門警衛驗明無誤後始可出校，若因故而耽誤上課，返校後應立即檢附證明補辦事假手續。

(三) 病假：

1. 學生因病未能到校，需在當日由法定代理人或實際照顧者以電話向導師或學務處請假。
2. 臨時生病必須中途離校時，需經導師或學務人員或健康中心出具證明並與學生家長聯繫取得家長同意後始得離校。
3. 補辦請假手續，均須持家長或監護人之證明文件，三日以上應附就醫證明文件。
4. 請假當日若遇考試時，除須檢附公立或辦理全民健保之醫院證明外，假卡須送請教務處登記，以作補考之依據。

(四) 生理假：

1. 女性學生因生理日致上學有困難時，每月可請生理假一日，其請假日數併入病假計算。
2. 請假程序按病假規定辦理，惟導師可依據其每月請生理假週期做管制，避免浮濫。

(五) 喪假：

1. 須於請假前一日，由本人或家長(監護人)檢附死亡證明(訃聞)完成請假手續。如分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。
2. 直系親屬(父母親、祖父母及外祖父母)死亡准予喪假五天，旁系親屬(限兄弟姐妹)死亡准予喪假三天。

(六) 其他假(婚假、產前假、娩假、流產假、育嬰假)：

1. 學生符合民法相關規定辦理結婚者，檢具請柬或結婚證書及家長同意書，於結婚之日起一個月內請婚假八日，得分次申請，併入事假辦理。

2. 學生因懷孕得於產前檢附家長同意書（事前）及產檢證明（事後補件）請產前假八日，可分次申請，不得保留至分娩後。
3. 學生因懷孕生產得檢附家長同意書（事前）及出生證明（事後補件）請娩假四十二日。
4. 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請畢，例假日順延之。
5. 學生如因懷孕期間流產，未滿三個月者，可請流產假十四日、未滿五個月者，可請流產假二十一日、滿五個月以上者，可請流產假四十二日，以上均須檢附家長同意書及醫院證明；流產假需扣除已請之娩假日數。
6. 娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒、暑假之日數。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。但流產者，其流產假扣除已請之娩假日數。
7. 學生撫育子女未滿三歲前，得請育嬰假，須檢具家長（法定監護人）同意書及戶口名簿影本，由家長（法定監護人）親自到校辦理，惟請假時間與修業年限合計不得超過五年。
8. 本款所列假別之同意書須檢附家長（法定監護人）簽章，以維學生權益。

(七)身心調適假(僅適用於高中部)

1. 每次請假，應以半日或一日為單位，且一學期以三日為限。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。
2. 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。
3. 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。

四、請假手續及准假權責：

- (一)學生請假由學務處於入學初發給學生請假卡，用畢者憑舊卡補發。若遺失則至學務處領用新卡，並處以愛校服務一小時。
- (二)學生請假卡填妥後經家長簽章，部分假別並依規定檢附證明書及同意書，即送請導師審查簽章後，再送請學務處辦理。
- (三)請假在一日(含)以上未滿三日者，由學務主任核准，三日(含)以上者，陳請校長核准後逕送學務處登記。

五、注意事項：

- (一)學生因事請假須事先辦妥手續，除重大事故外，概不得補辦請假。
- (二) 學生病假、生理假、突發事假應於返校七日內(含例假日)完成補辦請假手續。若未完成手續者，可於十四日內再補辦請假手續，但應完成愛校服務一小時。如返校後逾十四日仍未完成補辦請假手續則不再予辦理請假事宜(經個案會議決議者除外)，一律以曠課計。
- (三)請假期滿，仍未能到校上課者，應按規定辦理續假手續。
- (四)請假證明文件或用印，應請家長親自為之，如有虛構或偽造情節，除缺席時日以曠課計算外，並依本校「學生獎懲實施要點」處分。
- (五) 考試期間請假，有關補考規定依基隆市國民中小學成績評量補充規定及本校高中部學生學習評量辦法補充規定辦理
- (六) 凡公布之缺曠課統計，如有錯誤，學生應於公布後七日內(不含例假日)到學務處查對更正，逾期不受理。

六、本規定經校務會議通過後實施。

基隆市立暖暖高級中學學生請假規定修正草案修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>一、依據： (一)教育部 113 年 08 月 21 日臺教授國部字第 1135404663A 號令高級中等學校學生學習評量辦法第 24 條。</p>	<p>、 依據： 一)教育部 103 年 1 月 8 日臺教授國部字第 1020127904A 號令高級中等學校學生學習評量辦法第 22 條。</p>	<p>更新最新函號</p>
<p>(二) 基隆市政府 109 年 2 月 15 日基府教學壹字第 1090204680 號函基隆市國民中小學學生成績評量補充規定。</p>	<p>二) 基隆市政府 101 年 8 月 27 日基府教學貳字第 1010173635 號函基隆市國民中小學學生成績評量補充規定。</p>	<p>更新最新函號</p>
<p>二、 (一)本校學生凡因病、事、公或其他事故，不能上課或出席各種集會、活動時，須遵照本規定辦理請假手續，否則概作曠課論處。 (二)請假申請人： 1. 未成年：由法定代理人或實際照顧者。 2. 成年：本人、法定代理人或實際照顧者。</p>	<p>、本校學生凡因病、事、公或其他事故，不能上課或出席各種集會、活動時，須遵照本規定辦理請假手續，否則概作曠課論處。</p>	<p>增列(二)因本校高中部學生有少數滿 18 歲。</p>
<p>(二)事假： 1. 需於請假前一日由<u>請假申請人或學生本人</u>持家長之請假證明，事先辦妥請假手續，如無特殊理由，事後概不得辦理補假。 2. 上課中途因緊急事故必須外出時，須依外出管理規定，填妥臨時外出證，經導師或學務處人員向家長聯繫同意後，送生輔組管制，外出單交大門警衛驗明無誤後始可出校，若因故而耽誤上課，返校後應立即檢附證明補辦事假手續。</p>	<p>二)事假： 需於請假前一日由<u>家長或監護人親自來校或由學生本人持家長之請假證明</u>，事先辦妥請假手續，如無特殊理由，事後概不得辦理補假。 上課中途因緊急事故必須外出時，須依外出管理規定，填妥臨時外出證，經導師、<u>輔導教官</u>向家長聯繫同意後，送生輔組管制，外出單交大門警衛驗明無誤後始可出校，若因故而耽誤上課，返校後應立即檢附證明補辦事假手續。</p>	
<p>三、(三)病假： 1. 學生因病未能到校，需在當日由<u>法定代理人或實際照顧者以電話向導師或學務處請假。</u></p>	<p>、(三)病假： 學生因病未能到校，需在當日<u>內先以下列方式辦理，事後方准補繳證明文件，辦理正式請假手續。</u> <u>1) 由家長或監護人親自來校辦理。</u> <u>2) 當日由家長或監護人以電話向導師請假。</u></p>	
<p>三、(三)病假：</p>	<p>、(三)病假：</p>	

<p>2. 臨時生病必須中途離校時，需經<u>導師或學務人員</u>或健康中心出具證明並與學生家長聯繫取得家長同意後始得離校。</p>	<p>臨時生病必須中途離校時，需經<u>本校健康中心</u>出具證明並與學生家長聯繫取得家長同意後始得離校。</p>	
<p>三、(三)病假： 3. 補辦請假手續，均須持家長或監護人之證明文件，三日以上應附<u>就醫證明</u>文件。</p>	<p>、(三)病假： 補辦請假手續，均須持家長或監護人之證明文件，三日以上應附<u>醫生證明</u>文件。</p>	
<p>(六)身心調適假(僅適用於高中部) 1. 每次請假，應以半日或一日為單位，且一學期以三日為限。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。 2. 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。 3. 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。</p>		<p>依教育部來函增列此假別</p>
<p>(七)其他假</p>	<p>六)其他假</p>	
<p>四、請假手續及准假權責： (三)請假在一日(含)以上<u>未滿三日</u>者，由學務主任核准，三日(含)以上者，陳請校長核准後逕送學務處登記。</p>	<p>、請假手續及准假權責： 三)請假在一日(含)以上<u>至二日</u>以內者，由學務主任核准，三日(含)以上者，陳請校長核准後逕送學務處登記。</p>	
	<p>、注意事項： 一)學生因事請假須事先辦妥手續，除重大事故外，概不得補辦請假。</p>	<p>與三(二)1. 重複故建議刪除</p>
<p>、注意事項： 一)學生病假、<u>生理假</u>、<u>突發事假</u>應於返校七日內(含例假日)完成補辦請假手續。若未完成手續者，可於十四日內再補辦請假手續，但應<u>完成愛校服務一小時</u>。如返校後<u>逾十四日</u>仍未完成補辦請假手續則不再予辦理請假事宜(經個案會議決議者除外)，一律以曠課計。</p>	<p>、注意事項： 二)學生病假(<u>突發事假</u>)應於返校七日內(不含例假日)完成補辦請假手續。若未完成手續者，可於十四日內再補辦請假手續，但應<u>予懲戒警告乙次</u>。如返校後<u>逾二十一日</u>仍未完成補辦請假手續則不再予辦理請假事宜，一律以曠課計。</p>	
	<p>四)上課中途因緊急事故或午間休息時間必須外出時，應至學務處填寫臨時請假外出單，經導師(或輔導教官)及生輔組長簽核方得離校，否則以不假外出論處。若因而耽誤上課</p>	<p>與三(二)2. 重複故建議刪除</p>

	者，返校後仍須立即檢證補辦事假。	
<p>六) <u>考試期間請假，有關補考規定依基隆市國民中小學成績評量補充規定及本校高中部學生學習評量辦法補充規定辦理。</u></p>	<p>六) 考試期間請假規定： 病假、娩假、流產假、產前假必須檢附醫院診斷證明，喪假必須檢附死亡證明（訃聞），由家長親自來校或於當日以電話報備後按規定完成請假手續。 事假一律不予准假。 考試期間之請假，一律需會教務處，否則不予補考。</p> <p>七) 高中部學生缺課，除經學校准假者外，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；前項本校核准給假之假別不包含事假。</p> <p>八) 學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一者，或曠課累積達四十二節者，應提本校學生事務相關會議後，依相關規定進行適性輔導及適性教育處置。</p> <p>九) 國中部學生學習期間扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率未達三分之二以上者，無法取得畢業證書，僅能發給修業證書。</p>	<p>(六) 請假原則並無不同不再重複敘述故建議刪除 (七)(八)(九) 為學習評量辦法規定故建議刪除</p>