

國立嘉義高級中學 學生請假要點

97年8月29日校務會議通過

100年6月29日校務會議修訂

101年1月13日校務會議修訂

101年2月7日校務會議修訂

103年6月27日校務會議修訂

106年6月29日校務會議修訂

111年8月29日校務會議修訂

113年1月19日校務會議修訂

113年8月29日校務會議修訂

114年8月29日校務會議修訂

115年1月20日校務會議修訂

- 一、本要點依據「教育部高級中等學校學生學習評量辦法」第24條、高級中等學校學生身心調適假實施注意事項、天然災害停止上班及上課作業辦法參考訂定之。
- 二、學生請假別分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、喪假、身心調適假、歲時祭儀假及災防假。
- 三、學生因故必須請假時，應使用學生線上請假系統請假，逐項填明，經核定後，請假手續方為完畢。
- 四、請假應逐級送權責師長核定，一日由導師核准，二日由學創人員核准，三日由生活輔導組長核准，四日由主任教官核准，五、六日內由學務主任核准，七日以上需經校長核准。
- 五、臨時因病不能到校者，須由家長於當日上午8時50分前以電話聯繫導師及學創人員。
- 六、事假、婚假、陪產假、產前假、育嬰假、歲時祭儀假及喪假應使用學務處公告之制式表單事先請准，如遇特殊情況應獲生輔組同意後於三日內完成請假手續；病假、娩假、流產假、生理假、身心調適假、災防假應於七日內完成補請假手續（含例假日）。
- 七、各種請假必須檢附有關證明文件或家長證明。惟病假不計假日累計連續2日（含）以上，須檢附醫院（診所）證明文件（限診斷收據或診斷證明）；若病假不計假日累計連續5日（含）以上，須檢附地區醫院等級以上之醫院診斷證明。
- 八、因代表學校參加公共服務或校內外各項競賽、各處室公勤，得由派任師長事先簽派公假單，經導師簽核後依請假流程辦理。
- 九、喪假：
 - （一）父母、配偶、子女、孫子女死亡者，給予喪假7日。
 - （二）祖父母、曾祖父母、配偶之父母、兄弟姊妹死亡者，給予喪假5日。
 - （三）喪假得分次申請，應於死亡之日起100日內請畢。
 - （四）需檢附書面證明（死亡證明書與親屬關係證明、訃聞等）。

十、身心調適假：

- (一) 每次請假應以半日或 1 日為單位。一學期以 3 日為限。
- (二) 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，依學校規定完成請假程序。不得事後補請，但情況特殊者，學校得同意事後補請身心調適假。
- (三) 到校後始請身心調適假而提早離校者，導師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。
- (四) 應檢附家長或實際照顧者的同意證明，辦理請假。
- (五) 定期學業成績評量及學期補考、重大集會期間，不得請身心調適假。
- (六) 學生請過身心調適假者，不得申請全勤獎。
- (七) 身心調適假不適用「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。
- (八) 學生請身心調適假之資訊，生輔組每兩週彙整列表，提供予輔導室參考。

十一、災防假：

- (一) 如遇天然災害發生、有發生之虞或為清理天然災害所造成之普遍性災害等因素，依中央主管機關或學校發布公告宣布停止上課為準。
- (二) 如嘉義市及學校未宣布停止上課，學生實際居住地區或依正常上課路線之必經地區主管機關經通報停止上課者，依請假日數由權責人員核實給予登記。
- (三) 停課結束後，盡速依循本請假要點完成補請假手續。

十二、學生臨時外出時，應填寫臨時外出單，經導師（任課老師）簽章後至教官室簽核，甲聯交大門警衛室，乙聯於返校後回擲教官室存查，並應完成線上請假手續。

十三、學生除公假、身心調適假及災防假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置；對懷孕學生出缺勤紀錄得以「特殊事故」方式處理。

十四、凡未經請假手續、請假未經核准或請假事後未銷假者，其缺席時數均以曠課處理。

十五、學生出席考勤情形，每週公佈一次，並定期將學生曠缺紀錄書面通知家長。

十六、學生因升學所需之體檢、面試、智力測驗可核予公假，並依前往之縣市分別予以不同之路程假；新竹縣(含)以北、屏東、宜蘭、花蓮及台東給予一日之路程假；苗栗、台中、彰化、雲林、南投、台南及高雄給予半日之路程假；嘉義地區則不給予路程假。

十七、超過請假期限需補請假者，依學生獎懲規則辦理。

十八、本要點經校務會議通過，修正時亦同。