

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
97年9月15日教育部中部辦公室教中(二)字第0970581669號函備查
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
民國103年6月27日校務會議通過，並自103年8月1日施行
106年6月29日校務會議修訂
111年8月29日校務會議修訂

- 一、本要點依據教育部103年8月1日實施「高級中等學校學生學習評量辦法」第22條訂定之。
- 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、生理假及喪假。
- 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，二日由輔導教官核准，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（考試期間任何請假均須經校長核准，並會教務處）。
- 五、因病不能到校者，須由家長於當日以電話聯繫導師及教官。
- 六、公假、事假、婚假、陪產假、產前假、育嬰假及喪假應事先請准。（因突發狀況，應於三日內完成銷假）；病假、娩假、流產假、生理假或臨時事假外出者，應於五日內完成補請假手續（累計日期不含例假日）。
- 七、各種請假必須檢附有關證明文件或家長證明，惟病假二日（含）以上須檢附醫院（診所）證明文件，由本人請假。
- 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，得請公假，學生公假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、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。
- 十、學生除公假外，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。
- 十一、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。
- 十二、學生出席考勤情形，每週公佈一次，並將學生曠缺紀錄書面通知家長。
- 十三、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。
- 十四、本要點經校務會議通過，並報教育部國教署備查，修正時亦同。