

## 國立彰化女子高級中學學生請假規定

103 年 2 月 11 日校務會議修訂通過

105 年 6 月 30 日校務會議修正

一、學生因故不能上課或出席各種集會，須遵照本規則填寫請假卡，於每日第七節上課前，逐級辦理請假手續，否則以曠課論處。

二、學生請假類別規定：

請同學親自辦理請假，請假卡三年連續使用，學務處銷假登記後發回各班假卡抽屜，以為爾後查證憑據；請同學小心保管。

(一)學期中用黃卡；寒暑假、輔導課及週六用紅卡。

(二)假別：

(二)假別：

1. 事假：

(1)事假除特殊緊急事故經核准者外，應於事前檢具有效證明文件辦理請假手續，事後請假依逾時請假規定辦理。

(2)如因偶發之重大事故，無法事先請假時，應由家長於當日早上 8 點 30 分前先以電話通知班級導師、輔導教官，事後到校立即辦理請假手續。

(3)事假由家長於請假證上蓋章後向導師、輔導教官請准並應另附家長證明。

2. 病假：

(1) 在校上課期間發生傷病事故，應填寫「臨時外出報准單」經導師或健康中心核准後，通知家長，由家長或家長指定代理人到校帶回。

(2) 在健康中心臥床休息者，應於事後持保健室休息三聯單經健康中心證明後辦理請假。

(3) 因疾病必須長期治療或休養，不能來校時，應由家長當天第一節下課前先以電話向導師（或學務處）報備。

(4) 女性學生因生理日致上課有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。

(5) 病假應於返校後三日內持請假證明檢附證明文件（1 日內家長證明、2~4 日內就診收據，5 日以上之病假需附醫院證明）完成請假手續，逾時改記事假。

(6) 考試期間除公、病（檢附地區醫院證明）、喪、娩假外，不得請假。

2. 公假：學生有下列各款情事之一者，給予公假。其期間由學校視實際需要定之，其申請由派出單位或負責之師長於事前代為申請：

(1) 奉派參加校內外之集會、會議或研習。

(2) 參加政府舉辦或其它機構舉辦有關升學之考試。

(3) 因執行勤務發生危險以致傷病，必須休養或治療，經學校同意。

(4) 應國內外機關團體或學校邀請，參加各項會議或活動，經學校同意。

(5) 基於法定義務出席作證、答辯，經學校同意。

3. 喪假：應檢附訃聞、戶口名簿或死亡證明。

(1) 因父母死亡者，給喪假七日。

(2) 曾祖父母、祖父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假三日。

(3) 訃聞中列名之其他親屬，給喪假一日。

4. 懷孕：

(1) 因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後。

(2) 分娩後給娩假四十二日。

(3) 懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕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。

(4) 娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假、國定假日及例假日之日數。流產者，其流產假應扣除已請之娩假日數。

5. 學生因生產後育嬰所需，得請育嬰假，所請日數併事假計算。

6. 公、喪假之可請日數，得依路程遠近及實際情形酌予增加。

三、請假程序及核准權責：學生請假家長(寄宿生可由房東)簽章後，先送導師(或指定之代理人)，並會輔導教官，再循生輔組長、學務主任、校長等程序核准後，送學務處生輔組請假櫃登記銷假。

1. 一日(含)以內之請假，由導師、輔導教官簽核。

2. 二日至三日以內之請假，由導師、輔導教官、生輔組長簽核。

3. 四日至六日以內之請假，由導師、輔導教官、生輔組長簽核，並經學務主任核准。

4. 七日(含)以上之請假，由導師、輔導教官、生輔組長、學務主任簽核，並經校長核准。

考試及高三勤讀期間之請假經核准後，須再送教務處審查登記始完成請假手續。

四、逾時請假之處理：請假手續應於返校三日(含)內完成，如逾時請假者，請假手續於返校四日至十日(含)內完成者，處以愛校服務乙次後，始能銷假；請假手續超過十日完成者，處以警告乙次處分後，始能銷假；不接受處分者，不能銷假並以曠課論。(以上日數均不含例假日)。

五、寒、暑假課業輔導暨週六留校自習、考試等，須以上述程序辦理請假手續。

六、本規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。