

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 日校務會議修訂通過

112 年 6 月 30 日校務會議修訂通過

113 年 8 月 29 日校務會議修訂通過

一、學生因故不能上課或出席各種集會，須遵照本規則至學校網站請假系統辦理請假手續，否則以曠課論處。

二、學生請假類別規定：

(一)逾時請假及寒、暑假課業輔導，需以紙本假卡銷假。

(二)假別：

1. 事假：

事假應於事前檢具有效證明文件至學校線上請假系統辦理請假手續，事後請假依逾時請假規定辦理。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 分前以電話通知班級導師、校安中心人員，當日晚上 12 點前檢具有效證明文件線上辦理請假手續。

2. 病假：

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。

在健康中心臥床休息者，應於事後持健康中心休息三聯單經健康中心證明後辦理請假。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以電話向導師（或學務處）報備。

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。病假應於三日內(不含假日)檢附證明文件(1 日內家長證明、2~4 日內就診收據(含生理假及前一周跨假期至下周累計)，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。

考試期間除公、病(檢附地區醫院證明)、喪、娩假外，不得請假。

3. 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：

奉派參加校內外之集會、會議或研習。

參加政府舉辦或其它機構舉辦有關升學之考試。

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。

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。基於

法定義務出席作證、答辯，經學校同意。

4. 喪假：應檢附訃聞、戶口名簿或死亡證明。

因父母死亡者，給喪假七日。

曾祖父母、祖父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假三日。

訃聞中列名之其他親屬，給喪假一日。

5. 身心調適假：

(1) 每次請假，應以半日或一日為單位，且一學期以三日為限。

(2) 學生到校前請身心調適假者，應於請假當日上午 8 點前由家長或實際照顧者先行通知班級導師或校安中心人員，當日晚上 12 點前檢具家長或實際照顧者證明並線上辦理請假手續。

(3) 學生到校後始請身心調適假而提早離校者，應先了解學生身心不適之原因，並聯繫家長或實際照顧者取得其同意後，學生始得辦理請假，並填寫臨時外出單後離開學校；當日晚上 12 點前檢具家長或實際照顧者證明並線上辦理請假手續。但情況特殊者，應連繫家長或實際照顧者到校提出同意證明及接送，始得離開學校。

(4) 身心調適假不得事後補請。

(5) 學校規定之定期學業成績評量及補考期間，學生不得請身心調適假。

(6) 學生請身心調適假者，不得申領勤學獎。

6. 懷孕：

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。

分娩後給娩假四十二日。

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。

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。

7. 學生因生產後育嬰所需，得請育嬰假，所請日數併事假計算。

8. 公、喪假之可請日數，得依路程遠近及實際情形酌予增加。

9. 遲到、早退及午休、輔導課缺席請假同一般請假規定。

三、請假程序及核准權責：

(一) 一日(含)以內之請假，由導師、校安中心人員簽核。

(二) 二日至三日以內之請假，由導師、校安中心人員、生輔組長簽核。

(三)四日至六日以內之請假，由導師、校安中心人員、生輔組長簽核，並經學務主任核准。

(四)七日(含)以上之請假，由導師、校安中心人員、生輔組長、學務主任簽核，並經校長核准。

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三十日(含假日)內完成者，處以愛校服務乙次後，始能銷假；請假手續超過三十日完成者，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。

五、本規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。

○ 決議：