

# 國立臺南第二高級中學學生請假規則

106.6.29 校務會議修正通過

112.1.19 校務會議修正通過

- 一、本校為加強學生良好生活習慣之養成，避免學生荒廢學業，以維持良好校風特訂定本規則。
- 二、學生因故不能到校上課或出席各種集會時，均應依照本規則辦理請假手續。
- 三、學生請假分為「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」等十一種。
- 四、因公請假者，應事先經指導老師簽章後逐級核轉，四節(含)以下者由學務主任核定，五節(含)以上者由校長核定。
- 五、請假者，悉依下列規定辦理：

假別	狀況	請假時限	應具備之證明
公假		事前提出有關單位公文證明，經有關指導老師簽章，並填妥公假申請單後，經由導師簽核後送交學務處辦理。	公假申請單請至學務處生輔組領取。
事假	(一)一般事故(非偶發事故)	須事先完成請假手續，事後補假一概不准。	1. 請假在一天以內者由家長證明。 2. 一天以上者除家長證明外並應具備相關證明。
	(二)偶發之事(因臨時發生之緊急事故)	1. 請家長於當天上午九時以前打電話向學務處報備(寄宿生由本人打電話報備)。 2. 須於三天內完成補假手續(不含假日)。 3. 未按規定報備或逾期請假者一概不准。	
	(三)來校後因事離校者	1. 上課中須先向任課老師報告。 2. 再到生活輔導組請准外出單始可離校(未事先請准臨時外出者，以不假外出論，依校規議處) 3. 並須於事後三天內完成補假手續。	須檢附有關之證明。
病假	(一)因病未到校上課者	1. 請家長於當天上午九時以前打電話向學務處報備(寄宿生由本人打電話報備)。 2. 須於三天內完成補假手續(不含假日)。 3. 未按規定報備或逾期請假者一概不准。	1. 除明顯之外傷可以目視判別者外，均應檢具醫院之診斷證明或收據。 2. 在健康中心休息者，須附健康中心之證明。
	(二)來校後因病不能上課者	1. 上課中須先向任課老師報告。 2. 先到本校健康中心診察，並拿取證明。 3. 再到生活輔導組請准臨時外出假始可離校。(未事先請准臨時外出，以不假外出論，依校規議處)。 4. 經由學校師長護送，緊急就醫者，可免除前項手續。 5. 並須於事後三天內完成補假手續。	
婚假		假期以七日為限，得免扣操行分數辦理請假。	應事先申請，需家長(監護人)簽章之函件及請帖證明。
產假	產前假或娩假	1. 分娩前產假八日，得分次申請(不得保留至分娩後)。 2. 分娩後給分娩假四十二日，應一次請畢。	檢具健保局特約醫院或診所出具之醫師證明書。

陪產假		學生於其配偶分娩時，得請陪產假，假期以三日為限，得免列入缺曠紀錄、免扣操行分數。	需以「出生證明」文件證明。
流產假	(一)5個月以上。 (二)3個月以上未滿5個月。 (三)未滿3個月。	懷孕滿5個月以上流產者，給流產假6週(含例假日)；懷孕3個月以上未滿5個月流產者，給流產假21日(含例假日)；懷孕未滿3個月流產者，給流產假14日(含例假日)，均應一次請畢，並得免列缺曠紀錄、免扣操行成績。	流產假以醫院正式醫療證明文件證明。
育嬰假	撫育三歲以下子女	育有3歲以下子女者，得申請育嬰假，其相關流程由本校性別平等教育委員會訂之。	依據教育部「學生懷孕受教權維護及輔導協助要點」協助辦理相關請假事宜。
生理假		學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日。	無需出示證明。
喪假		1. 因父母、養父母、繼父母、配偶死亡者，給喪假十日。 2. 祖父母、配偶之父母、子女、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。 3. 曾祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母死亡者，給喪假三日。	喪假申請須檢附訃文、死亡證明書或其他相關證明，得分次申請，但應於死亡之日起兩個月內請畢。
考試期間請假者	(一)期中考或期末考期間	1. 請家長於當天中午前來校，完成請假手續始准補考。 2. 事後補假一概不准。	1. 請病假者須檢附醫院之診斷證明或就診收據。 2. 請事假者除家長證明外，並檢附有關證明。
	(二)期中考或期末考之前三天	同事(病)假之規定時限。	

六、如不合乎前述規定，而確有重大特殊理由者，得由導師提請學務會議或行政會議討論後，依決議案辦理。

七、准假權責：

(一)一般請假：

1. 二日(含)以內，由導師簽轉生活輔導組核定。
2. 二日以上一週(含)以內導師簽轉生活輔導組審後，轉學務主任核定。
3. 一週以上由導師簽轉生活輔導組及學務主任審後，轉校長核定。

(二)考試期間：

1. 期中考、期末考期間，一律層轉校長核定。
2. 期中考及期末考均須會請教務處註冊組登記後始准補考。

八、考試期間請假者，其補考成績另依學生成績考查辦法第九條補充規定之規定辦理。(詳見學生手冊)

九、例假日或寒暑假期間，按規定必須返校之日期，因故不能到校者，仍適用本項規定。

十、辦完請假手續後，請假單須送學務處登記，並於三日後自行取回備用。

十一、請假單請自行上網下載或至教官室領取。

十二、全勤獎：在校期間，除了公假、喪假(須三等親內親屬)外，不得有缺曠及其他請假、遲到、早退。

十三、本規則經校務會議議決通過，並經校長核定後實施，修正時亦同。