

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
111.11.14 主管會議討論通過
113.8.19 行政會議修正通過
113.8.29 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；學校不予准假者，應以曠課論。
- 三、學生請假分為「公假」、「事假」、「病假」、「婚假」、「陪產假」、「產前假」、「娩假」、「流產假」、「育嬰假」、「生理假」、「喪假」及「身心調適假」等，十二種，以線上請假為主，並附上相關證明。
- 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：
 - (一)事假：學生因個人或家庭事故須親自處理，得請事假。學校准假與否，可視個案情事及影響學生受教權益之程度，並得召開個別會議與家長協商。
 - (二)病假：學生因病或意外傷害，必須在家休養或住院治療者，得請病假，應檢具醫院之診斷證明或收據。
 - (三)公假：凡經學校核派參加校內外各種勤務、活動、比賽或因公訴訟者，得請公假。事前提出有關單位公文證明，或經有關指導老師簽章，並填妥公假申請單後，經導師簽核後送交由申請指導老師線上申請或學務處辦理公假。(公假申請單請至學務處生輔組領取)
 - (四)喪假：曾祖父母、祖父母、父母、外祖父母、繼父母、兄弟姐妹死亡，得請喪假。需提出訃聞或家長證明請假，父母(繼父母)喪假十天、祖父母(外祖父母、曾祖父母) 祖父母、配偶之父母、子女、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日，曾祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母死亡者，給喪假三日，其餘以事假辦理。
 - (五)身心調適假：學生輕微心理不適可以申請請假，注意事項如下：
 1. 每次請假應以「半天」或「一日」為單位，且一學期以三日為限。
 2. 請假時應出具家長或實際照顧者之證明外，無需檢附其他文件、資料，並依規定完成請假程序。
 3. 到校後請假提前離校者，由導師、輔導室了解身心不適原因，並聯繫

家長或實際照顧者及取得同意後，填寫臨時外出單後始可離校，事後仍需完成請假程序。

4. 身心調適假不得事後補請。

5. 學校實施定期學業成績評量及學期補考期間，學生不得請身心調適假

6. 身心調適假非屬事假，不適用高級中等學校學生學習評量辦法第廿五條第一項缺課節數之規定。

7. 學生請身心調適假者，不得請領全勤獎。

(六)生理假：女性同學因生理日致無法到校上課者或到校上課困難者，每月可因生理日的不適請假1天，此假日數併入病假計算。

(七)請假程序：

假別	狀況	請假時限	應具備之證明
公假		凡經學校核派參加校內外各種勤務、活動、比賽或因公訴訟者，得請公假。事前提出有關單位公文證明，或經有關指導老師簽章，並填妥公假申請單後，經導師簽核後送交由公假申請指導老師線上申請或學務處辦理公假。	公假申請單請至學務處生輔組領取。
事假	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或實際照顧者證明 2. 一天以上者除家長或實際照顧者證明外並應具備相關證明。
	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向導師或學務處報備(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。	
	來校後因事離校者	1. 上課中須先向任課老師及導師報告。 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	因病未到校上課者	1. 請家長或實際照顧者於當天上午九時以前向導師或學務處報備(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. 應檢具醫院之診斷證明或收據及家長或實際照顧者證明。 2. 在健康中心休息者，須附健康中心之證明。
	來校後因病不能上課者	1. 上課中須先向任課老師及導師報告。 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. 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。
流產假	1. 5 個月以上。 2. 3 個月以上未滿 5 個月 3. 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		女性學生因生理日致無法到校上課者或到校上課困難者，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，其餘以事假辦理。
考試期間請假者	期中考或期末考之前三天	同事（病）假之規定時限。	1. 請病假者須檢附醫院之診斷證明或就診收據。 2. 請事假者除家長或實際照顧者證明外，並檢附有關證明。 3. 請假需經教務處同意，並依相關規定辦理成績評量。
	期中考或期末考期間	1. 請家長或實際照顧者於當天中午前向學校告知請假事由，完成請假手續始准補考。 2. 事後補假一概不准。	
身心	學生輕微心理	1. 學生到校前請身心調適假，於請假當日上午 08 時前，由家長或實際照顧者通知導	應具家長或實際照顧

調適假	不適可以申請請假	師，於請假請滿後三日內，完成請假程序。 2. 每次請假必須以「半天」或「一日」為單位，一個學期以三日為限。 3. 請假時應出具家長或實際照顧者之證明外，無需檢附其他文件、資料，並依規定完成請假程序。 4. 請心理假時，必須取得家長或實際照顧者的同意證明。 5. 須於事後三天內完成請假手續。	者證明
	到校後始請身心調適假	1. 學生到校後始請身心調適假，應由導師、輔導室了解身心不適原因，並聯繫家長或實際照顧者及取得同意後，共同簽核學生外出單，再到生活輔導組請准臨時外出，始可離校。 2. 除情況特殊外，應聯繫家長或實際照顧者到校提出同意證明及接送，始可離開學校	

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、行政會議或個案會議討論後，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，本校「高級中等學校學生學評量辦法」補充規定之第五條與第六條辦理。

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，不列入出缺席紀錄。但得視其情節，採取正向輔導管教措施。

十、輔導課期間，因故不能到校者，仍適用本項規定，不列入出缺席紀錄，但得視其情節，採取正向輔導管教措施。

十一、學生請假理由及所陳證明文件，如有虛偽隱瞞情事，除自缺席之日起以曠課計算外，並依學校相關規定予以輔導或懲處。

十二、學生如對學校請假手續及核准結果有不服者，得依其性質及相關規定提出救濟。

十三、請假單請自行上網下載或至教官室領取。

十四、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、身心調適假及其他請假者。

十五、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。