

# 學生請假規則及臨時外出規則

102.10.15 經期末校務會議討論通過公告

107.08.28 經期初校務會議修訂通過公告

108.08.29 經期初校務會議修訂通過公告

113.08.28 經期初校務會議修訂討論

一、學生因故不能到校上課時，均應依照本規則辦理請假手續。

二、請假種類：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、喪假及身心調適假。

三、請假期限及規定：

(一)公假：

1. 代表學校或政府參加各種比賽及政府規定合法、公開比賽或集會者。
2. 辦理或參與學校性質之班級、公益社團與校務活動等事務(如大學校園生涯規劃參訪等)
3. 高中部 19 歲役齡學生須兵役身家調查、體檢。
4. 公假應先領取公假單，於公假前辦畢相關手續，程序：公假學生填寫假單後→主承辦單位之指導(負責)老師簽署→各公假學生的導師簽署→學務處生輔組簽證→學務主任簽證→校務秘書簽證→校長核准。

(二)事假：

1. 事假為須預先完成請假程序。
2. 重要性考試期間(如段考、畢業考等)不准請事假，直系親屬之婚、喪假例外。
3. 如因特殊事故無法事先請假時，須於事後到校當日應即提出證明，由導師及生輔組等相關人員審查同意後始得補假，否則以曠課論。

(三)病假：

1. 凡請病假均需由家長填具簽署，檢附醫療相關證明或收據等，辦理請假手續，遠道或因故無法到校請假先予電話通知導師，到校三日內完成請假程序。
2. 在段考或畢業考等重要性時期，因重病或遭意外事故無法參加考試者，須由家長、監護人或重要代理親屬等，持公立醫院證明或相等同重要證明(如交通意外事故，警察開立交通裁決書)，辦理請假程序後，經教務處核准始得補考，否則以曠

課不予補考(請假須經教務處登記管制)。

(四)婚假：7日，結婚登記後二個月內一次請畢。(須附相關證明)。

(五)產前假：

1. 得以時計，可分次申請，不得保留至分娩後。
2. 以8日為限，超過8日依事假辦理。

(六)娩假：

1. 得以一次性請畢。
2. 以42日為限(參考公務人員請假規則第三條規定)，超過部份依事假辦理。

(七)陪產假：3日一次請畢。(檢附合法醫療機構或醫生證明書)。

註：前第(五)(六)(七)項皆須檢附合法醫療機構或醫生證明。

(八)流產假：

1. 得以一次性請畢。
2. 相關日期：(參考公務人員請假規則第三條規定)  
懷胎滿5個月以上，以42日為限，超過部份依事假辦理。  
懷胎滿3個月以上未滿5個月，以21日為限，超過部份依事假辦理。  
懷胎滿未滿3個月，以14日為限，超過部份依事假辦理。

(九)育嬰假：參酌現行各法規條文，育嬰假均需長時間無法到校，故與休學性質相同，得以辦理休學實施。

(十)生理假：

每月得請1日(參考公務人員請假規則第三條規定)。

(十一)喪假：喪假限父母(繼父母或養父母同)、祖父母、曾祖父母、兄弟姐妹、子女，並應於百日內完成請假；請假日數以七日為限，特殊情況另專案申請辦理。

(十二)身心調適假(高中生適用)：

1. 每次請假應以半日或一日為單位，一學期以三日為限。
2. 請假時應出具家長或實際照顧者同意之證明，無須檢附其他證明文件，並依規定完成請假程序。
3. 定期學業成績評量及學期補考期間，不適用身心調適假。
4. 請身心調適假不適用《高級中等學校學生學習評量辦法》第二十五條第一項「缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學業成績以零分計算」之規定。
5. 請身心調適假之學生，不得領全勤獎。

(十三)臨時外出請假：

學生到校後，因故必須外出離校辦理者，先向導師報告後核准後，填寫臨時外出單(病假者，應以健康中心評估為先)，再至生輔組繳放黃色單；紅色單於經警衛室驗明，事後返校需完成請假卡手續時，檢附有請假當天外出單之存根當佐證，併同完成請假程序。

(十四)學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。

(十五)學生請假天數以考量當事人狀況，彈性為原則，惟請假天數需考量下列原則辦理：

1. 高中部：應符合「高級中等學校學生學習評量辦法」第 25 條、第 26 條規範。
2. 國中部：應符合「國民小學及國民中學學生成績評量準則」第 12 條規範。

#### 四、請假程序：

(一)因故不能到校上課，應先以電話向導師或學務處口頭請假，次日返校上課即刻補辦請假程序。

(二)程序：學生填寫請假卡→家長簽署或出具證明→導師→生輔組→學務處以上行政單位核准及登錄存查→請假卡退還班級→班級交還同學。

(三)請假權責：

1. 一日以內由導師核准，再由生輔組轉交登錄行政紀錄。(導師如因公出差時，由代理導師會核。)
2. 請假二日者由生活輔導組長核准。
3. 請假三日者由學務主任核准。
4. 請假五日以上者由校長核准。
5. 考試期間學生請假一律由校長核准並會教務處。
6. 特殊情況或緊急時效等因素，可逕行相關權核人員批示。

(四)請假期滿，仍須續假時，仍須按照規定辦理請假手續，否則以曠課論。

五、未經請假或請假未准而缺席者一律以曠課論，曠課累達 42 小時以上者，列入「期末德行綜合評量會議」進行適性輔導及適性教育處置。

#### 六、臨時外出規則：

(一)任何外出均需經導師及學務處之核准。

- (二) 學生因公外出時，須有關處室出具證明，向導師填寫臨時外出請假單。
- (三) 學生臨時發生疾病，必須外出時，應先以健康中心檢查後發給證明單，由導師聯繫家長到校接送。
- (四) 學生如特別事故，家長無法到校證明等，應以學生家長電話聯繫告知，始可核准臨時外出。
- (五) 中午外出必須在午休前辦妥臨時外出手續，離校不得擾亂午休秩序，並應在上課前回校。
- (六) 上課時間必須外出時，應辦理臨時外出手續，而返校後再依請假手續請假，否則以曠課論。
- (七) 學生團體外出時，應據申請書向各導師及學務處申請，經主管以上人員核准後，始可外出。
- (八) 臨時外出人員未按手續辦理請假，擅自先行離校，相關人員將斟酌當時情況，經權責人員核示處置。
- (九) 學生到校後，除有特殊原因且經家長同意者外，一律不得請臨時外出假。

七、學生請假須按規定繳驗有關證件，如有藉故或偽造證明者，除不予核准(登記)外，並按「學生獎懲辦法」嚴予議處。

八、請假卡於新生入學後分發人手乙份，妥為保管，不得惡意塗改、塗鴉、毀損或轉借他人，違犯者依校規議處；另無故遺失者第二次以上須記「警告乙次」處分，再予補發。

九、寒、暑假期間輔導課、重(補)修課程視為正課，學生需請假者均依請假規則完成請假手續。

十、寒、暑假之返校日及班級返校打掃日為學期課務重要排定行事曆，學生需請假者，均要預先聯繫導師知悉及檢附家長證明始可請假，未依程序者以無故不參加重要集會處份。

十一、本規則經校務會議共同決議通過後施行，修訂時亦同。