**嘉 義 市 私 立 輔 仁 中 學 學 生 請 假 規 則**

**中華民國105.06.30修訂於校務會議通過**

**中華民國106.06.30修訂於校務會議通過**

**中華民國111.06.30提校務會議審議**

1. 依據「高級中等學校學生學習評量辦法第22條之規定及中華民國111年4月11日臺教國署學字第1110043899A號，訂定本校學生請假規定。
2. 本校學生因事或病不能出席各種課業或活動均依本規則請假，未經准假而擅自缺席者概作曠課論。
3. 學生到校後因事、病假須請假離校者，必須辦理請假手續，並領取外出證明，未經導師或其代理人核准或因病由健康中心護士核准，填具臨時外出證，一律不准於課間離校。
4. 請假分病假、事假、公假、喪假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假等十一種。

(一)病假：

1.請假二日(含）以下者須持藥袋或診所收據證明。

2.請假三日（含）以上者須有醫師診斷證明。

3.在家時因病不能來校時必須由家長或監護人來校請假；如家長或監護人因事不克來校者，須當日以電話通知導師或或其代理人請假，並於返校三日內辦妥請假手續。

4.考試期間請病假均須檢附醫院證明書。

5.無法檢附相關病假證明者，以事假登記。

(二)事假：

1.須於前三日或當日上課前由家長或監護人或學生本人來校請假，經核准後方為有效。

2.因緊急事故不能來校者須由家長或監護人親自來校請假，否則以曠課論計。

3.除非特殊事故外，學校重大活動、校外教學及考試期間不得請事假。

(三)公假：

1.因代表學校參加公共服務或比賽者。

2.因代表學校參加課外活動不能到校者。

3.參加政府舉辦之考試、軍校聯招體檢、大學推甄面試者。

4.公假須由導師或指導教師證明，由本人或有關人員於公假前三日填寫公假單，經批准後方為有效。

5.如遇天然災害而無法到校者得請公假。

(四)喪假：

限父母、祖父母、外祖父母及兄弟姊妹喪亡，須檢附訃文或死亡證明，並於返校三日內辦妥請假手續。

(五)生理假:學生因生理期日致學習有困難者每月得以請生理假一日，不得

分次申請。

(六)婚假:符合現行法令可申請結婚及婚假學生適用之。

(七)產前假、娩假、流產假、陪產假、育嬰假(附合法醫療機構或醫師證明

書)：

1.因懷孕者，於分娩前，給產檢假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩時，給娩假四十二日。

2.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。

3.娩假及流產應一次請畢，即將分娩前已請畢產檢假，經醫師證明確有請假必要者，得於分娩前申請娩假，其日數應併入娩假日數計算；其請流產假時亦同。

4.女學生撫育子女未滿三歲前，持有證明者，得請育嬰假。（其成績考查及修業年限另召開專案會議討論）。

5.因配偶分娩者，給陪產假三日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。

1. 准假權限:

(一)請假一日(含)內由導師或其代理人核准。

(二)請假一日以上至三日(含)由生活輔導組長核准。

(三)請假三日以上至五日(含)內由學務主任核准。

(四)請假五日以上由校長核准。

(五)未經核准及未檢附相關證明者之請假卡不予登記。

1. 請假一般規定:

(一)憑請假卡須家長、導師或其代理人簽章後依准假權責核准後，送至學務處登記銷假方為有效，否則以曠課論。

(二)已公布之缺曠課統計表如有錯誤等情事，應在公布後三日內至學務處查對更正，逾期概不受理。

(三)更正缺曠課須憑請假卡、點名冊並經當日授課教師證明方能更正。

(四)持臨時外出證外出時，需將外出證交由警衛室警衛後方可離校。

(五)未依規定完成請假手續銷假者，依獎懲實施要點及有關規定辦理懲處。

(六)考試期間之請假，除在學務處完成手續外，並應經教務處簽註，否則考試成績以零分計算，且事後不予補考。

(七)學生除公假、生理假、**產前假、分娩假、流產假、育嬰假、婚假**外，若請假總時數超過全學期總時數二分之一或曠課累積達四十二節，經本校學生事務會議通過後，依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

(八)請假核准後須經學務處登記並立即領回請假卡，倘因個人保管不當以致遺失，須自行至福利社購買。

1. 請假流程表(如附件)
2. 本規則於校務會議修訂通過後公佈實施。

嘉義市私立輔仁中學學生請假流程表

附件

學生因公、喪、病、事假或其他任何事由不能出席各種課業及活動時，需用請假卡辦理請假事宜。

依程序辦理者 未依程序完成請假

請假卡經家長、導師簽名後，至學務處登錄於電腦出勤系統。

造成缺曠情形。

完成請假手續。

學務處每週依程序印發各班『學生缺曠課統計表』，讓學生查對無誤後，經生輔組同意得給予一次補假的機會。

完成補假手續

逾期未辦理

補請假者

三天內寄通知單告知學生缺曠課紀錄

備註：

1. 公假：學校派遣經指導老師或承辦人員簽名許可後三天內辦理(請於公假日

前三天完成公假單之呈核)。

2.喪假：附上訃文三天內辦理。

3.病假：到校三天內辦理並檢附相關證明。

4.事假：三天前辦理。

5.無正當理由遲到5分鐘以上者以曠課論。

6.任何假別均應到學務處辦理登記手續才算完成請假手續。

7.有任何問題請洽學務處TEL：05-2281001-308。