

臺中市私立弘文高級中學學生請假實施規定

107年09月11日經學務會議修訂

113年08月28日經校務會議修訂

114年01月17日經校務會議修訂

一、請假類別：【請假卡由班級妥慎保管，無故遺失者須向生輔／生教組記點換取；
113-1學期變更為線上請假，請假卡暫時保留】

1. 事假：請附相關證明文件，且必須於事前一個上學日前辦妥請假手續。
2. 病假：臨時病假請家長在當日 0730 分至 0810 分前，打電話向導師或學務處（分機 124）請假，於翌日起攜帶「就診收據、處方籤或家長證明等適當證明文件」，並需於三日之內完成補假手續。

【連續病假達二日（含）以上，需附醫院診斷證明】

3. 葬假：凡本人之直系血親、兄、弟、姊、妹、配偶及配偶之直系親屬死亡者，應檢具有效證明文件申請喪假，最遲於喪禮結束後 14 日內請假完畢，超過 7 日以事假論，可先向導師或學務處電話報備。

（請附證明文件如家長證明、死亡證明或訃文等）。

4. 公假：由學生或承辦師長事先提出申請，公假單經會導師簽章後送學務處轉呈核准，始可至校內／外公假地點活動。

5. 原住民族歲時祭儀日，具原住民身分學生，依當年度行政院原住民族委員會公告所屬族群之歲時祭儀日期，得准予請公假。（需檢附身分證明文件）

6. 學生因懷孕、分娩、陪產、流產、哺育 3 足歲以下子女等，應檢具醫生證明或相關證明文件請假，並以公假方式註記。

- A. 產假：因懷孕者，於分娩前得請產前假 8 日，得分次申請。於分娩後，得請 42 天分娩假並於 8 週內請假完畢。產檢假：學生妊娠期間，校方給予產檢假 5 日，以每次半日（合計 40 小時）計算。

- B. 陪產假：因配偶生產，給陪產假 3 日，得分次申請。應於配偶分娩日前後 3 日內請畢，例假日順延之。

- C. 流產假：懷孕 5 個月以上流產者，得請 35 天流產假並於 8 週內請假完畢；懷孕 3 個月以上未滿 5 個月流產者，得請 14 天流產假並於 3 週內請假完畢；懷孕未滿 3 個月流產者，得請 7 天流產假並於 2 週內請假完畢。

- D. 育嬰假：學生撫育 3 足歲以下幼兒，須醫療照顧、預防接種及無親屬托育等，每學期得請 14 天育嬰假。

- E. 哺乳假：學生因哺育未滿 1 歲之子女，原則每日哺乳時間 2 次，每次以 1 節課計之。

7. 生理假：女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日。為尊重個人生理隱私，該假別無需出示證明，超出部份以事假辦理。

8. 婚假：學生就學期間結婚得於結婚之日起一個月內請婚假，婚假列計事假辦理之。

9. 身心調適假：

- (1) 僅適用本校高中部且需用紙本假卡請假，一學期以 3 日為限，每次請假以半日或 1 日為單位（超過半日，未滿一日，仍以一日計算），需家長或實際照顧者同意之證明後始可實施。

- (2) 學生到校前請身心調適假者，應於請假當日到校時間（0810 時）前，由家長或實際照

顧者先行通知導師或學校，學生仍需於返校後完成請假程序。

- (3)學生到校後請身心調適假而提早離校者，導師應先了解學生身心不適之原因，並聯繫家長或實際照顧者及取得其同意後，學生始得辦理請假，並填寫臨時外出單後離開學校；請假期滿返校後，補送假單需附上家長或實際照顧者之同意證明。但情況特殊者，導師應聯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)學生到校前請身心調適假，應依學校請假實施規定辦理，不得事後補請。但情況特殊者，學校得同意事後補請身心調適假。
- (5)定期考及學期補考期間不得申請身心調適假。
- (6)身心調適假非屬事假；請假時數不納入缺課 1/3 該科零分的計算之規定。
- (7)曾請過身心調適假不能領全勤獎。
- (8)學務處生輔組將定期(每月)匯整名單供輔導室及導師知悉，視情況給予協助。

10. 臨時請假 (上課中途離校)：【臨時請假單(如附件二)，可至學務處表格區領取】

- A. 在校期間因病無法上課、或因事必須臨時外出，需完成臨時外出請假手續，填寫假單經導師(代導)簽章，經生輔(教)組審查後，至守衛室完成離校登記；惟須由家長或指定監護人陪同，始可離校外出。【事後仍須補辦請假卡程序；113-1 學期變更為線上請假】。自行返家者，須由導師聯繫家長確認同意學生自行返家後，於自行返家選項處簽章，經學務處查驗後，方可准予外出。
- B. 未完成請假手續而不假外出(離校)者，依學生獎懲規定記小過乙次處分，凡在此期間之校外一切行為安全，均由個人自行負責；有損校譽者，加重處分。
- C. 第八節上體育課(外堂課)班級，不可提前至大門逗留或離校，違者依「不假離校」論處。

11. 銷遲到：【臨時請假單-可代用為銷遲到，可至學務處表格區領取】

- A. 國中部每日於 07:30 分至 08:15 分之間到校學生，均屬遲到，高中部每日於 08:10 分至 08:15 分之間到校學生，均屬遲到(08:15 分後未進教室者，該節以曠課論)，應於隔日中午 12:30 分前備妥[1]證明文件[2]銷遲到申請單[3]請假卡等三項資料，向輔導教官完成請假及銷遲到手續，方不列入班級榮譽競賽扣分，逾期不予補辦。
- B. 早自習(或升旗)時段，各班副班長應確實做好人數清查，學務處將不定期抽查遲到登記簿與班級點名條紀錄。

二、校內公差假：【上課期間校內公假、遲進申請單，可至學務處表格區領取】

- 1. 申請條件：校內從事公務、辦理活動或老師約談等。
- 2. 申請程序：至學務處填寫公差申請單，經派遣師長、任課老師、導師簽核後，送學務處簽章(須事前完成，突發事件於一日內補假)；公假單區分學務處、導師、負責人三聯，學生方可持核准單於指定區域活動。
- 3. 不遵守秩序或未依申請區域活動者，均不給予核准【含個人、班級、社團】。

三、學生婚假、產檢假、分娩假、陪產假、流產假、育嬰假等，至導師處(學務處)領取請假卡，檢附醫院證明文件，依請假規定辦理，經核准後缺曠不列計算。

四、准假權責：

- 1. 一日內：輔導教官、生輔(教)組長；三日內：學務主任；三日(含)以上由校長核定。
- 2. 各項請假(除事、公假需事先完成請假手續外)需於三個上學日內完成補假。
- 3. 每週彙整「班級請假缺曠統計表」，當事人、導師簽名確認，需即刻補假，並簽請處分；除不可抗拒之因素外，無故逾期三天至一個月以內，以曠課論辦，並針對學生情節輕重給予行政處分。

4. 請假手續應於銷假返校後三日內完成，如未能完成請假手續視同逾期請假，依下列罰則處分之：

- (1) 逾期四至六天(不含例假日)一警告乙次
- (2) 逾期七至十四天以上(不含例假日)一警告兩次。
- (3) 逾期二十天(不含例假日)以上概不受理。

五、公假、喪假、婚假、產檢假、分娩假、陪產假、流產假、育嬰假除外不列計學生在學請假天數，仍可視為「全勤」。

六、考試期間(段考)期間除重病、喪假(直系親屬)外不得請假，考試期間之請假程序(含補請)，建議先送教務處教學組會簽知悉，後送學務處審查呈核，經權責人員核定後，以維個人補考權益，否則視同缺考。

七、連續三天無故未到校，導師無法與家長取得聯繫者，將依規定向主管機關通報中途離校(中輟)。

八、高中部學生缺課除公假外，全學期缺課達教學總日數2分之1者或學生曠課累積達42節，經提學生事務相關會議通過後，應依據本校學生獎懲規定與相關程序之決議，進行處置輔導及其他適性教育安置。

九、國中部學生學習期間扣除學校核可之公、喪、病假等假別，上課總出席率至少達3分之2以上者，應提「學生成績評量審查委員會」進行審議，若經輔導後仍未見改善者，則酌情於畢業時核發修業證明書或畢業證書。

十、本規定經校務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。