

新 北 市 立 竹 圍 高 級 中 學

114 學 年 第 2 學 期 期 末 校 務 會 議 提 案 單

提案編號	1	提案類別	學務類	提案人	學務處
案 由	修訂本校學生請假規定。				
說 明	為落實學生請假管理，並因應全面採取線上請假，特修訂相關規定。				
辦 法	新北市立竹圍高級中學學生請假規定。				
決 議					

新北市立竹圍高級中學學生請假規定修正草案

113年6月28日校務會議通過

113年8月29日校務會議通過

115年 月 日校務會議通過

- 一、本校為加強服務學生並做好請假管理工作，特訂定本要點以使學生請假時能有所遵循。
 - 二、學生如因故不能到校上課或出席各種集會時，須遵照本要點辦理請假手續。
 - 三、本校請假假別，依高級中等學校學生學習評量辦法第24條，請假分為公假、事假、病假、喪假、生理假、**不可抗力(僅限國中)**、婚假、產前假、分娩假、陪產假、流產假、育嬰假及**身心調適假(僅限高中)**、**其他特殊事故(僅限高中)**。
 - 四、依請假假別，檢具相關證明文件，於新北校園通 APP 上課 Y0 點名模組進行線上辦理請假：**(114 學年度全面採用新北校園通 APP 線上請假)**
 - (一)公假：指由教師(教練)派遣、**升學面試**或代表學校參加校外各級活動及競賽(包含訓練、頒獎等)，**團體公假**須於事前由教師(教練)填寫公假單，會導師同意後，**於線上辦理請假手續，並將紙本送至學務處備查。**
 - (二)事假：因故需學生本人親自辦理或陪同，且具正當性之事由，造成學生無法到校，視為事假。**家長應於當日或事前向導師報備，並於線上辦理請假手續。**在校期間以事假方式離校者，其事由必須係緊急或臨時事故，在徵得家長同意後，填寫「外出單」辦理外出，**並於返校上課日前完成線上請假手續。**
 - (三)病假：
 1. 病假須於當日由家長先以電話或訊息通知導師請假。
 2. 凡請病假**連續 2 日或當週 2 次(含以上)**，須檢附就醫單據或**診斷證明**；**連續 6 日(含以上)**，須檢附**診斷證明**，始得銷假。
 3. 臨時病假必須中途離校時，得視病況由健康中心出具證明或導師證明，徵得家長同意後，填寫「外出單」完成外出手續，**並於期限內完成線上請假程序。**
 - (四)喪假：依學生親屬喪亡之關係，核予喪假。
 1. **直系血親之親屬逝世者(父母、養父母、繼父母-10 日)、(曾祖父母、祖父母、外祖父母-5 日)及(兄弟姐妹-3 日)**，應檢附訃文或死亡證明辦理，始可請喪假。
 2. 學生因非屬直系親屬喪亡，應檢同有關證明文件(如死亡證明書、訃聞等)申請給予喪假**一日(次)為限。**
 3. 喪假應以原因發生時所存在之親屬關係為限，喪假得分次申請；但應於死亡之日起百日內請畢。
- ★凡申請公假、事假、病假、喪假，無論請假天數多寡，均須檢附證明使得准假。
- (五)生理假：因生理日身體不適致上學有困難者，每月得請生理假**1 日(次)**，**無需出示證明，不得分次申請**，其請假日數併入病假計算。
 - (六)身心調適假：
 1. 學生在自覺身心疲倦或情緒低落時，需要調適情緒時，適用本假別，未成年者需經家長同意，並依照本規定辦理請假程序，使得准假。
 2. 每學期**3 日**為限，每次以本假別請假者，最少以半日計，超過半日以**1 日**計算。
 3. 本假別不列入全學期「缺課 $\frac{1}{3}$ 該科零分的計算」之規定。
 4. 本假別不適用定期學業成績評量及補考。

5. 本假別僅高中生適用。

(七)婚假、產前假、陪產假、流產假、分娩假、其他特殊事故及不可抗力：視情況提交學務處專案處理。

(八)育嬰假：學生因哺育三歲以下幼兒之突發狀況需請育嬰假時，應檢具健保局特約醫院或診所出具之證明文件請假，申請長期育嬰假者應由導師、輔導室及學務處召開個案會議處理之。

(九)其它假依照性別平等教育法第14條之1辦理。

五、全勤獎計算：在學期間，除公假及喪假外，未曾請過上述假別或曠課者。

六、線上請假簽核流程：

(一)一日(內)：家長→導師→校安人員→完成

(二)兩日(內)：家長→導師→校安人員→生輔組長→完成

(三)三日(內)：家長→導師→校安人員→生輔組長→主任教官→完成

(四)六日以上：家長→導師→校安人員→生輔組長→主任教官→校長→完成

七、辦理請假程序：

(一)事假及身心調適假須於返校上課日前完成請假手續，返校14日內(含例假日)補請假須完成愛校服務30分鐘，逾期15日至1個月內補請假須完成愛校服務1小時；逾期1個月至2個月內補請假須完成愛校服務3小時；超過2個月不予補請假。

(二)其餘假別須於期滿返校後14日內(含例假日)完成請假手續，逾期1個月內補請假須完成愛校服務1小時；逾期1個月至2個月內補請假須完成愛校服務3小時；超過2個月不予補請假。

(三)補請假均須檢附愛校服務證明，始可辦理銷假

(四)凡公佈之缺曠課統計表如有遺誤等情事，須主動至學務處查對更正，經簽名確認後概不受理修正。

(五)請假證明以第三方開立為優先，事由認定或請假時數以本校最終核定為主。

(六)查詢缺曠課除憑請假單外，點名冊須經當日授課教師證明方能更正。

(七)未依本規定提出相關證明完成請假程序者，依高級中等學校學生學習評量辦法第24條，均作曠課論。

八、考試期間請假，除依照一般請假手續辦理外，另應由生輔組詳實審查假別，以利教務處安排補考事宜。

九、本規定經校務會議討論通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

新北市立竹圍高級中學學生請假規定

110年8月31日校務會議通過

113年6月28日校務會議通過

113年8月29日校務會議通過

- 一、本校為加強服務學生並做好請假管理工作，特訂定本要點以使學生請假時能有所遵循。
- 二、學生如因故不能到校上課或出席各種集會時，須遵照本要點辦理請假手續。
- 三、本校請假假別，依高級中等學校學生學習評量辦法第24條，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。
- 四、依請假假別，檢具相關證明文件，填寫請假單或於新北校園通 APP 上課 YO 點名模組進行線上辦理請假：
 - (一)公假：指由教師派遣或代表學校、新北市政府或中央政府參加校外各級活動及競賽(包含訓練、頒獎等)，須於事前由教師填寫公假單，會導師同意後，至學務處辦理請假手續。
 - (二)事假：
 1. 因故需學生本人親自辦理或陪同，且具正當性之事由，造成學生無法到校，視為事假。
 2. ~~一般事假須於事前依據本規定，完成請假程序，經批准後方為有效。~~
 3. 因個人或家中緊急事故無法到校者，須由家長於當日上午07:30-09:00間親自來電或訊息通知導師或學務處述明請假事由，始准予事後(返校上課日)檢附證明完成請假程序，否則即作曠課論。
 4. 在校期間以事假方式離校者，其事由必須係緊急或臨時事故，在徵得家長同意後，填寫「外出單」辦理外出，事後(返校上課日)補辦請假手續。
 - (三)病假：
 1. 病假須於當日上午07:30-09:00前由家長先以電話或訊息通知導師(或學務處)請假，未先以電話通知導師(或學務處)者不予准假。
 2. 凡請病假1日(含)內需檢附家長證明或就醫單據，~~超過1日或當週2次(含以上)~~，須檢附就醫單據，始得銷假。
 3. 臨時病假必須中途離校時，得視病況由健康中心出具證明或導師證明，徵得家長同意後，填寫「外出單」完成外出手續。返校上課後完成請假程序。
 - (四)喪假：依學生親屬喪亡之關係，核予喪假。
 1. ~~學生因父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，應檢同有關證明文件(如死亡證明書、訃聞等)申請給予喪假，但其假期不得超過十天。~~
 2. ~~學生因祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡，應檢同有關證明文件(如死亡證明書、訃聞等)申請給予喪假，但其假期不得超過五天。~~
 3. ~~學生因曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡，應檢同有關證明文件(如死亡證明書、訃聞等)申請給予喪假，但其假期不得超過三天。~~
 4. 學生因非屬直系親屬喪亡，應檢同有關證明文件(如死亡證明書、訃聞等)申請給予喪假，但其假期不得超過一天。
 5. 喪假應以原因發生時所存在之親屬關係為限，喪假得分次申請；但應於死亡之日起百日內請畢。
 - (五)生理假：因生理日身體不適致上學有困難者，每月得請生理假1日，其請假日數併入病假

計算。

(六)其它假依照性別平等教育法第 14 條之 1 辦理。

(七)育嬰假：學生因哺育三歲以下幼兒之突發狀況需請育嬰假時，應檢具健保局特約醫院或診所出具之證明文件請假，申請長期育嬰假者應由導師、輔導室及學務處召開個案會議處理之。

(八)婚假、產前假、陪產假、流產假：視情況提交學務處專案處理。

(九)身心調適假：

1. 學生在自覺身心疲倦或情緒低落時，需要調適情緒時，適用本假別，未成年者需經家長同意，並依照本規定辦理請假程序，使得准假。
2. 每學期 3 日為限，每次以本假別請假者，最少以半日計，超過半日以 1 日計算。
3. 本假別不列入全學期「缺課 1/3 該科零分的計算」之規定。
4. 本假別不適用定期學業成績評量及補考。
5. 本假別僅高中生適用。

五、全勤獎計算：在學期間，除公假外，未曾請過上述假別或曠課者。

六、准假權限：

- (一)請假 3 日內由生輔組長核准。
- (二)請假 4 至 5 日(含)由學務主任或主任教官核准。
- (三)請假超過 5 日者由校長核准。

七、辦理請假程序：

- (一)學生請假需據實填寫請假單或於新北校園通 APP 上課 Y0 點名模組進行線上請假，並檢附相關證明文件，經家長及導師簽章、核准後送交學務處生輔組辦理，方為有效，否則以曠課論。
- (二)凡公佈之缺曠課統計表如有遺誤等情事，須主動至學務處查對更正，經簽名確認後概不受理修正。
- (三)核定請假時間以所檢附之證明日期為主，無法涵蓋者須有其他資料以資佐證。
- (四)假卡或證明嚴禁偽造簽名或塗改內容，否則視為無效並依校規懲處。
- (五)請假證明以第三方開立為優先，事由認定或請假時數以本校最終核定為主。
- (六)查詢缺曠課除憑請假單外，點名冊須經當日授課教師證明方能更正。
- (七)未依本規定提出相關證明完成請假程序者，依高級中等學校學生學習評量辦法第 24 條，均作曠課論。
- (八)公假及一般事假一律事前完成請假程序，緊急事假、病假、喪假、生理假於返校後 5 個工作日內依據本規定，提出相關證明，始得銷假，超過 5 個工作日(含以上)不予准假，均以曠課論。
- (九)銷假自返校後第 6 至 10 個工作日內為逾期銷假，須完成書面自省，並由學務處審核通過後，始得銷假，超過 10 個工作日者，不予准假。

八、考試期間請假，除依照一般請假手續辦理外，另應由生輔組詳實審查並會教務處，以利安排補考事宜。

九、本規定經校務會議討論通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

愛校服務證明-補請假用

班級	座號	姓名				
請假日期及事由						
累計時數	0.5	1	1.5	2	2.5	3
愛校日期						
師長簽章						
導師			學務處			
家長	家長簽章後作為線上補請假附件使用					

愛校服務證明-補請假用

班級	座號	姓名				
請假日期及事由						
累計時數	0.5	1	1.5	2	2.5	3
愛校日期						
師長簽章						
導師			學務處			
家長	家長簽章後作為線上補請假附件使用					

愛校服務證明-補請假用

班級	座號	姓名				
請假日期及事由						
累計時數	0.5	1	1.5	2	2.5	3
愛校日期						
師長簽章						
導師			學務處			
家長	家長簽章後作為線上補請假附件使用					

愛校服務證明-補請假用

班級	座號	姓名				
請假日期及事由						
累計時數	0.5	1	1.5	2	2.5	3
愛校日期						
師長簽章						
導師			學務處			
家長	家長簽章後作為線上補請假附件使用					