

新 北 市 立 竹 圍 高 級 中 學

112 學 年 第 2 學 期 期 末 校 務 會 議 提 案 單

提案編號	01	提案類別	學務	提案人	學務處
案 由	修正新北市立竹圍高級中學生請假規定案				
說 明	1、依據高級中等學校學生學習評量辦法第 24 條及性別平等教育法第 14 條之 1 辦理。 2、另因應高中生作息時間修正及新北校園通 APP 上課 Y0 點名模組線上請假系統開通，故提請修正，修訂內容及修訂歷程如附件				
辦 法	新北市立竹圍高級中學學生請假規定(草案) 修正內容摘要如下： 1、請假事由定義 2、學生請假程序 3、銷假規定 4、准假權限 5、違反請假規定之處置				
決 議					

新北市立竹圍高級中學學生請假規定(草案)

110 年 8 月 31 日校務會議通過

113 年 6 月 00 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 Y0 點名模組進行線上辦理請假：

(一)公假：~~指由學校或教師派遣為公服務稱之~~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由家長或監護人或學生本人來校請假，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，~~不能來校者~~必須由家長親自來校或家長於當日上午 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補辦請假手續，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 九時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)者事後不予准假。
2. ~~辦理病假手續時，須按規定於返校上課日起 5 天內(不含假日)完成請假手續，假單應由家長簽章，然後按權責逐一完成請假登錄。~~
3. 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。
4. 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補辦請假手續。

(四)喪假：依學生血親屬喪亡之關係，核予喪假。

1. 學生因直系血親父母、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，但其假期不得超過十八天。
2. 學生因旁系血祖父母、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，但其假期不得超過五六天。
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。

(六)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。

(七)婚假、產前假、陪產假、流產假：視情況提交學務處專案處理。

五、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。

六、辦理請假程序：

(一)學生請假需據實情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，應在公佈後3日內至學務處查對更正，逾期概不受理。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)請假時無法提出相關證明者，不予准假，未完成請假手續(僅電話或口頭報備而未持假單完成簽核或是未經核准者)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)凡為逾時請假者有證明，逾時5日內(不包含假日)處以留校反省輔導教育1次，完成留校反省輔導教育後准假；逾時6至30日(不包含假日)含以內者，處以留校反省輔導教育3次，完成留校反省輔導教育3次後准假，累犯者記警告一次；逾時第31日(不包含假日)以上不予准假，以曠課論。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。

七、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。

八、學生應定期自行上網查詢缺曠狀況，如有疑議者(於系統缺曠登錄日起算三日內)，應檢附假卡存根等相關證明文件，逕至生活輔導組實施修正，如無法提出證明者，不予受理。

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。