

# 國立鳳山高中學生請假規定

104 年 06 月 30 日校務會議決議通過  
105 年 06 月 30 日校務會議決議通過  
106 年 01 月 19 日校務會議決議通過  
106 年 02 月 10 日校務會議決議通過  
108 年 08 月 29 日校務會議決議通過  
109 年 01 月 16 日校務會議決議通過  
112 年 01 月 19 日校務會議決議通過  
112 年 06 月 30 日校務會議決議通過  
113 年 01 月 19 日校務會議決議通過  
113 年 08 月 29 日校務會議決議通過  
115 年 01 月 23 日校務會議決議通過

一、本規定依據高級中等學校學生學習評量辦法第二十四條第一項訂定之。

二、請假類別：

學生請假分公假、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、請假程序：

- (一) 本校請假作業採網路線上簽核(學生公假無開放學生使用)，若因不可抗拒之因素致無法線上請假(如系統暫停使用等)，線上批退及逾期請假狀況，則使用紙本請假單辦理請假作業。
- (二) 上線請假前，應先向導師說明請假事由，經得導師同意後始可上線辦理請假作業，未依其「程序」辦理者，導師有權批退不同意該筆請假，欲再請假者，應為請假理由正當，且徵得導師同意後，始得辦理請假。
- (三) 紙本請假單填妥由家長(或監護人)簽名後，先由導師簽章准假後，再依照流程(核准權責)簽章後，繳至學務處生活輔導組登錄假別。
- (四) 導師同意後之線上請假作業，請假日之隔日起算 3 個上學日內(不含例假日)完成請假；逾 3 日後之請假(即無法再行線上登錄)，請以紙本請假單辦理；未能遵守而先行上線請假者，導師有權批退該筆線上請假(該請假日期即無法再行線上請假)。
- (五) 因不可抗拒之因素或突發狀況之事假，則由家長於當日致電告知導師核備同意後 3 日內(不含例假日)檢附證明文件(或

家長證明書)完成請假手續。

- (六) 學校考試期間之請假，均以紙本辦理，病假須附繳地區醫院醫療證明書，事假請家長向導師說明後，填妥家長證明書，經核准後，再送教務處登記，以利補考作業辦理。(其餘相關規定依本校「定期學業成績評量補行考試實施要點」辦理)。
- (七) 學期請假截止期限：當學期休業式當日處理完成，逾時不得辦理請假(生輔組辦理結算作業)。  
高三下學期請假截止期限為畢業典禮前 1 天，逾時不得辦理請假；若因特殊事故影響行政作業日程，生輔組有權另行律定請假截止日期，為維行政作業遂行。
- (八) 寒、暑假輔導課，因故不能到校時，比照在學之規定完成請假手續；另新生暑期輔導課程之請假，考量新生資料尚未建置完成，故新生向導師請假後，導師與家長聯繫確認無誤，於點名單登記備查。

#### 四、審核原則與權限：

- (一) 請假之證明文件(或家長證明書)應與請假事由相符，並檢附於系統上，若檢附之證明與請假事由不相符者，導師應予批退不同意申請。
- (二) 學生辦理請假作業，其事由應正當，且合乎於理，非不可抗拒之因素，如因睡過頭而致上課遲到、或課程中無故離班致登記遲到或曠課等，導師不得同意該筆請假資料(學生請假理由應正當，且為該節任課老師同意後，始得申請請假作業)。
- (三) 學生請假核准天數依下列各職務權責辦理：
  - 1. 輔導教官：1 日內。
  - 2. 生輔組長：3 日內。
  - 3. 學務主任：6 日內。
  - 4. 校長：7 日以上。
- (四) 具特殊原因者，依專案簽奉校長核定。

#### 五、請假規範：

- (一) 事 假：
  - 1. 須事前提出申請，或事前由家長聯絡導師說明請假事由。
  - 2. 事假線上請假每次最多以 2 日以內為限。
  - 3. 3 日以上或特殊情況(例如：出國)，不得採用事假線上請假，

應採以紙本假單提出申請，並檢附相關證明文件。

(二) 病 假：

1. 須檢附就醫證明（醫療收據）或相關證明文件，未檢附就醫資料者，導師均應批退不同意該筆請假資料，事後補齊資料欲請假之學生，僅得以紙本辦理請假作業。

病假檢附證明如下：

(1) 病假3日以內檢附就醫相關證明文件或收據(需含就診日期)。

(2) 病假超過3日以上檢附診斷證明書。

2. 若為學生慣性頭痛或肚痛而致上學遲到者，導師應於學生第3次請假時，主動向家長提醒其就醫檢查，其檢查之狀況，列為爾後學生請假之參據，若未有就醫者，導師有權不同意該筆學生線上請假。

3. 學生若為特殊疾病個案（需檢附醫院相關證明）或事由實施補請假者，依據個案會議決議辦理。

(三) 公 假：學生之公假申請，教職人員承辦時以線上申請為主，紙本公假單為輔，公假應簽註意見或檢附有關證明文件辦理請假，並於公假日之前完請申請作業；有下列情形者，可以辦理公假。

1. 由教職人員申請之公假部份：

(1) 代表學校參加比賽或活動者。

(2) 辦理學校、班級、社團等公務，或參加校內處室舉辦之活動或競賽。

(3) 若因故未參與公假之活動者，應由指派公務之教職人員至生輔組申請註銷其公假；另參加校內處室舉辦之活動、競賽或特殊狀況因故受傷者，受傷時就醫或是受傷期間住院，則當時之曠課，由承辦活動之教職人員申請公傷假處理。

2. 由學生申請之公假部份，為於活動辦理之前，向受派活動之老師申請，學生僅得以紙本公假單辦理，並由指派活動之教職人員核章後，導師覆簽章後，送學務處生輔組登記備查，逾期辦理者，生輔組有權不受理。

3. 兵役體檢（需檢附證明文件，由兵役業務承辦人員辦理公假事宜）。

4. 高三同學申請大學須參加面試者或參加獨招考試者，應試當日給予公假，並於應試前申請。
  5. 感染法定傳染病者，未能到校期間之曠課以公假處理，回學校後須以請假卡辦理請假並檢附醫療證明（須由醫生註明須隔離天數，並以假卡完成請假程序）。
  6. 災防假（天災）依政府機關公告定之（以假卡完成補請假程序）。
  7. 原住民族學生參加原住民族歲時祭儀日給予公假 3 日（須附上可具證明原住民族別之文件，並提前完成請假程序）。
- (四) 婚 假：學生符合民法相關規定辦理結婚者，除因特殊事由，經學校核准延後給假或於結婚前 5 日內提前給假者外，須檢具請柬或結婚證書及家長同意書，於結婚之日起一個月內可請婚假 8 日，得分次申請。
- (五) 產前假：因懷孕於分娩前，給產前假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後。
- (六) 娩 假：分娩後，給分娩假 42 日，於學期授課期間需扣除例假日，惟不得扣除寒暑假之日數。
- (七) 陪產假：已結婚而配偶分娩者，可請陪產假七日，得分次申請。應於配偶經「醫院開具懷孕證明日起」至「分娩十五日後」之前請畢，須檢具合法醫療機構或醫師證明書。
- (八) 流產假：懷孕滿 5 個月以上流產者，給流產假 42 日。  
懷孕 3 個月以上未滿 5 個月流產者，給流產假 21 日。  
懷孕未滿 3 個月流產者，給流產假 14 日。
- (九) 育嬰假：經學務處邀集學生家長、導師及相關人員開會後，視實際情況給予請假，須持新生兒之出生證明文件辦理。申請育嬰假，應以學期為單位，育嬰假期間視同休學，其申請休學期間不計入休學年限。
- (十) 生理假：女性生理假 1 個月得申請 1 次，每次 1 日為限。  
為尊重個人生理隱私，除應出具家長或實際照顧者同意之證明外，無需檢附其他文件、資料。
- (十一) 喪假：
1. 喪假依訃聞、死亡證明書或家長（法定代理人）證明等相關證明文件辦理線上請假作業。

2. 父母、兄弟姊妹過世給予喪假 10 日。
3. 曾祖父母、祖父母過世給予喪假 3 日。
4. 其餘親戚給予喪假 1 日。
5. 喪假天數超出部份列入事假計算，可分次請假，惟限死亡之日起 100 日內請畢。

(十二) 身心調適假：

1. 學生請身心調適假，應依本規定請假程序辦理；每次請假，應以半日或一日為單位，且一學期以三日為限。
2. 前點請假，除應出具家長或實際照顧者同意之證明外，無需檢附其他文件、資料，並依本規定完成請假程序。
3. 學生到校前請身心調適假者，應於請假當日本校所規定到校時間前，由家長或實際照顧者先行通知導師，並於請假期滿返校後，依本規定補正請假程序。
4. 學生到校後始請身心調適假而提早離校者，本校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，補送第二點之同意證明。但情況特殊者，本校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。
5. 學生到校前請身心調適假，應依第三點規定辦理，不得事後補請。但情況特殊者，本校得同意事後補請身心調適假。
6. 本校規定之定期學業成績評量及學期補考期間，學生不得請身心調適假。
7. 學生請身心調適假者，不得申領全勤獎勵。
8. 學生請身心調適假之資訊，本校應以其他定期方式，彙整列表，提供予輔導室參考。

六、逾期與違規：

(一) 學生請假逾時者，均依學生獎懲規定辦理。

第 1 次逾期申請：僅口頭書面告誡不予處份。

第 2 次以上逾期：逾期 3 日至 30 日內記警告 1 次。

逾期 30 日以上記警告 2 次。

(二) 未依請假程序、或為線上批退及逾期請假者，依學生獎懲規

定辦理行政處份；若為使用造假資料請假者，本校以「偽造文書」方式追究相關責任及處份事宜。

- (三) 紙本請假單應妥慎保管，以備使用，如有遺失予以愛校服務 1 次，並依手續向生輔組申請補發，不可轉借或持兩本請假卡，如發現依學生獎懲規定記小過 1 次。
- (四) 請假單或家長證明書為偽冒家長簽章或塗改日期，依學生獎懲規定，視情節記小過或大過之處分。

#### 七、臨時外出：

- (一) 到校後因故須離校者，須填寫外出單且經導師及相關人員核備同意後，始可離校，並於 3 日內（不含例假日）檢附外出單之「學生持有聯」及相關證明完成線上請假作業，未能遵守者，導師應批退不同意申請。
- (二) 因病（傷）須離校者，得由健康中心或學校教職員工與家長聯繫後並告知導師，填寫外出單後始可離校外出；返校後按照請假規定，3 日內（不含例假日）完成線上請假程序。
- (三) 未按照規定填妥外出單而逕自離校者，其曠課不得辦理請假。

#### 八、其他：

- (一) 紙本請假單欄位如不敷使用，須攜帶原假單向生輔組申請換發新單。
- (二) 每週公布之缺曠課週報表如有錯誤情事，須由該節任課老師證明並在缺曠課週報表劃記簽章後，方能做更正。請於公布 1 週內至生活輔導組做更正，逾時不得辦理。
- (三) 學生缺課除因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假、身心調適假或其他特殊事故，經學校核准給假外，對於某一科目課之缺課時數累計達該科目全學期教學總節數 1/3 時，該科目成績以零分計算。（依本校「學生學習評量補充規定」辦理）。
- (四) 學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數 1/2，或曠課累積達 42 節，經提學生事務會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。（依本校「學生學習評量補充規定」辦理）。
- (五) 學校如遇重大活動及集會，如運動會、校慶、段考及結業式，請均以紙本辦理請假。
- (六) 任何缺曠應於當學期處理完畢（截止至休業式當日），不得辦理跨學期、學年之缺曠請假作業。

(七) 本規定經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。