

# 國立臺東大學附屬體育高級中學學生請假實施規定

民國 97 年 8 月 30 日經校務會議通過

民國 112 年 6 月 30 日經校務會議通過

## 壹、辦法：

本校學生因事或病不能參加各種課業活動或活動均應按本規定請假，藉以掌握學生生活動態，落實學生生活輔導，若未經准假而擅自缺席者概作曠課論。

## 貳：實施方式：共區分病、事、與公假三種。

### 一、公假：

- (一) 學生因代表學校參加公共服務或課外活動，請假經核准者，得作為公假登記。
- (二) 公假須經導師或指導老師證明，由教職同仁或相關人員於事前填寫公假單經核准後，方為有效。
- (三) 因參加學校團體或個人校內外活動經學務處核准者。
- (四) 政府機關通知本人辦理兵役持有相關文件請假者。

### 二、事假：

- (一) 須於前一天或當日上課前由家長或監護人或學生辦理請假，經批准後方為有效。
- (二) 因緊急事故不能來校者必須由家長或監護人親自來校請假否則以曠課論。
- (三) 註冊日、開學日、考試期間不得請事假；如特殊原因須知會教務處。
- (四) 如臨時事假得至學務處填寫臨時外出單會經導師或教練同意後逕交生活輔導組始得離校；返校之後攜帶相關證明文件依請假手續完成請假。
- (五) 學生在校因事需請假者，必須經任課教師、導師或生活輔導組核准後方可離校。
- (六) 考試期間除遭受重大事故外，一律不得請事假。

### 三、病假

- (一) 須有家長或監護人之申請或同意。
- (二) 一日含以上者須有家長或監護人之請假書暨醫師診斷證明書。
- (三) 在校因病必須離校者得由健康中心證明。
- (四) 在家因病不能來校時必須由家長或監護人來校請假；如果家長或監護人因事不可來校者，須當日郵寄請假單或電話來校請假，並於返校三日內辦妥手續。
- (五) 考試期間請假時一律附醫院證明書。
- (六) 為落實性別平等、幫助懷孕或育有子女之學生完成學業，增列產前假、分娩假、流產假(均須持醫師證明，並於請假前檢具證明辦妥請假手續)、生理假，分述如後：
  1. 產前假：以 8 日為限。
  2. 分娩假：以 42 日為限。
  3. 流產假：懷孕滿 5 個月，以 42 日為限；懷孕滿 3 個月，未滿 5 個月，以 21 日為限；懷孕未滿 3 個月，以 14 日為限。
  4. 生理假：每月 1 日為限。

上列請假中，產前假應於確定懷孕後、分娩前請假，分娩假或流產假只能擇其一請假，且應一次請假畢，不得分次補請，請假期間如適逢寒、暑假，不得順延至開學後繼續補請。

- (七) 懷孕學生如因上列事由，致缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，不以零分計算，惟請假(含事、病、喪假及第六點所述各項請假)與曠課天數不得超過全學期二分之一，超過請假時數者，依本校學生獎懲實施規定第十條第十一款規定辦理。

### 四、喪假：因父母死亡者，給喪假十日；曾祖父母、祖父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。

### 參、准假權限

- 一、三日以內之公、事、病、喪假分別附相關證明資料經該班導師之許可須經學務處生活輔導組長之核准。
  - 二、三日以上至七日之內之公、事、病、喪假應備相關證明資料依前述手續送經學務主任之核准。
  - 三、七日以上之公、事、病、喪假須經校長之核准。
- 未經核准之請假單不予登記。

### 肆、辦理請假程序

- 一、先行填寫臨時外出單後，依照准假規定呈送導師、生活輔導組審核後批始可離校，否則以曠課論。(如因疾病不能即時請假，限於三日內補假，事假一概不准補假)。
- 二、凡公佈之缺曠課如有錯誤請於公佈後三日內到學務處查對更正，逾期既不受理。
- 三、查詢更正缺曠課除憑請假單外，點名單如有錯誤須經當日授課教師證明方能更正。

### 伍、辦理銷假程序：

- 一、學生事、病、喪假期滿返校先行至學務處填寫正式請假單並自行黏貼數額足夠之郵票且附上相關證明文件，向導師及生活輔導組銷假始完成請假銷假程序；正式假單由生輔組統一寄出。
- 二、凡請假手續未依規定時限辦妥者，逾10日(不含例假日)者，悉依本校學生獎懲實施規定第九條十款處分。

### 陸、學生請假每學期不得超過全學期時數三分之一。

### 柒、本規定經校務會議通過後公告實施，修正時亦同。