

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

民國113年8月29日經校務會議通過

壹、辦法：

本校學生因故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：請假區分及實施方式：

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。

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。

五、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、陪產假、育嬰假(均須持醫師證明，並於請假前檢具證明辦妥請假手續)，分述如後：

- (一) 產前假：以八日為限。
- (二) 分娩假：以四十二日為限。
- (三) 流產假：懷孕滿五個月，以四十二日為限；懷孕滿三個月，未滿五個月，以二十一日為限；懷孕未滿三個月，以十四日為限。
- (四) 陪產假：因配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產假五日，得分次申請。但應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日(含例假日)內請畢。
- (五) 育嬰假：缺課日數與其他假合計不得逾該科目全學期教學總節數三分之一者及教學總日數二分之一者。

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，以紙本向生輔組辦理請假。請假期間如適逢寒、暑假，不得順延至開學後繼續補請。

六、生理假：每月一日為限。

七、身心調適假

- (一)身心調適假應依學校所定請假流程辦理，每次請假應以半日或一日為單位，一學期以三日為限。
- (二)身心調適假應出具家長或實際照顧者同意之證明，無須檢附其他證明文件，並依規定完成請假程序。
- (三)當日到校前，要請身心調適假之學生，應由家長或實際照顧者先行通知學校，並於返校後依規定完成請假程序。
- (四)當日已經到校之學生，要請身心調適假提早離校，應由學校了解學生身心不適之原因，並聯繫家長或實際照顧者，取得同意後，學生始得填寫臨時外出單，離開學校；情況特殊者，學校應聯繫家長或實際照顧者前來接送，始得離開學校。
- (五)學生不得事後補請身心調適假。但情況特殊者，學校得同意事後補請身心調適假。
- (六)定期學業成績評量及學期補考期間，不得請身心調適假。
- (七)身心調適假非屬事假，不適用高級中等學校學生學習評量辦法第二十五條第一項「缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算」之規定。
- (八)請身心調適假之學生，不得領全勤獎。

八、其他

系統未顯示之假別，按照請假程序以紙本向學務處進行請假。

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、學生於返校後十日內辦理線上請假申請。逾時則需以紙本與線上並行方式辦理請假(詳細請假方式請親洽學務處)。
- 二、每學期請假區間以三次段考為限，例如：開學至第一次段考週的假須於第一次段考週後十日內完成請假(含逾時假單)，逾期則以曠課論，不得補請。
- 三、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)。
- 四、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。
- 五、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、學生不論假別，返校十日內以線上方式提出申請，逾時則須線上與紙本並行方式提出申請(詳細銷假方式請親洽學務處)。
- 二、每學期銷假區間以三次段考為限，例如：開學至第一次段考週的假須於第一次段考週後十日內完成銷假(含逾時假單)，逾期則以曠課論，不得補請。

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。

高級中等學校學生身心調適假實施注意事項

- 一、教育部為協助學校依高級中等學校學生學習評量辦法規定，訂定學生身心調適假相關規定，協助學生重視心理健康，及覺察自己情緒，於短期心理不適時，平衡身心狀況，特訂定本注意事項。
- 二、身心調適假應依學校所定請假流程辦理，每次請假應以半日或一日為單位，一學期以三日為限。
- 三、身心調適假應出具家長或實際照顧者同意之證明，無須檢附其他證明文件，並依規定完成請假程序。
- 四、當日到校前，要請身心調適假之學生，應由家長或實際照顧者先行通知學校，並於返校後依規定完成請假程序。
- 五、當日已經到校之學生，要請身心調適假提早離校，應由學校了解學生身心不適之原因，並聯繫家長或實際照顧者，取得同意後，學生始得填寫臨時外出單，離開學校；情況特殊者，學校應聯繫家長或實際照顧者前來接送，始得離開學校。
- 六、學生不得事後補請身心調適假。但情況特殊者，學校得同意事後補請身心調適假。
- 七、定期學業成績評量及學期補考期間，不得請身心調適假。
- 八、建教生於建教合作機構接受職業技能訓練期間及學生依高級中等學校實習課程實施辦法實施校外實習期間，不得請身心調適假。
- 九、身心調適假非屬事假，不適用高級中等學校學生學習評量辦法第二十五條第一項「缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算」之規定。
- 十、請身心調適假之學生，不得領全勤獎。
- 十一、學生請身心調適假之資訊，學校權責單位應定期（例如每週、每二週或每月）彙整提供給輔導處（室）參考。