

## 新北市立新店高級中學學生請假管理辦法

公布日期：民國 111 年 06 月 30 日

修正日期：民國 114 年 06 月 30 日

民國 111 年 06 月 30 日校務會議訂定

民國 113 年 08 月 29 日校務會議修正

民國 114 年 06 月 30 日校務會議修正

一、依據：新北市政府教育局 111 年 3 月 4 日新北教國字第 1110372782 號函辦理修訂。

二、目的：嚴密學生到勤狀況之管制，養成學生勤學之精神。

三、一般規定：

(一)學生請假分病假、事假、喪假、公假、學生懷孕待產及生產期間之假別、生理假及身心調適假七種，此外不得以任何名義，提出請假。各項請假手續，除公假外，家長應於請假手冊完成簽名或蓋章，或經由請假系統送出假單。

(二)病假：

1. 學生在校罹病，需先到健康中心，需到校外就醫時，經導師及學務處人員核備後，才得離校，並於返校後，提就醫證明，並依本辦法第三條第十一項規定補辦請假手續。
2. 學生在家罹病請假時，須先以電話請假(由家長親打)先行通知導師，待返校後補辦請假事宜，請假一日以內由導師依本辦法第三條第十四項規定核准，請假一日以上需檢附請假日期開始前一日或開始後一日以內之醫院(診所)證明，未依上述規定辦理則不予准假。
3. 學生請病假達四日(含)以上時，需檢附載有明確建議休養或住院四日以上之診斷證明文件，且請假期日需涵蓋於該證明文件所訂休養期間內，未依上述規定辦理則不予准假。

(三)事假：

1. 事假限學生因特殊事故(如本人遭不可抗拒之事故或遇非個人意志可決定之事件)。考試前三日不得請事假。其特殊事故，請假未超過一日時由導師認定之，請假超過一日時依本辦法第三條第十四項之權責逐級認定之。
2. 事假需先檢具證明由本人或家長先行請假，不得事後補假。若當日學生到校後有緊急事件須請臨時事假，可經導師同意，並向學務處報備後，填寫外出單後始可離校，並依本辦法第三條第十一項規定，檢附相關證明，完成補請手續，未依上述規定辦理則不予准假。
3. 逢學校舉行各項考試當日不得請事假。所謂各項考試，係指期中考、期末考、藝能科、術科考試。

(四)喪假：限親屬，直系(一、二等親)不超過十日，旁系(三等親以內)三日，且需持有關證明文件(如訃文)，可於事前或返校三日內完成相關請假程序，未依上述規定則不予准假。學生一般請假原則，應於返校後三個工作日內完成相關請假手續

(五)公假：

1. 個人公務由本人持公假單代辦理請假手續，團體公務由其派出單位(人員)持公假單代為統一辦理請假手續。(公假單向學務處索用)。
2. 原住民學生參加所屬族群之歲時祭儀，每年以一次為原則，並核予公假

登記。

(六)學生懷孕待產及生產期間之假別：

1. 因懷孕者，於分娩前，給產前(檢)假八日，得分次申請，不得保留至分娩後。
2. 經醫師診斷，懷孕期間須安胎休養者，其治療或休養期間，需檢附醫生證明，併入病假計算。
3. 於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿二十週以上流產者，給流產假四十二日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以十二日為限，不限一次請畢；流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。
4. 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。

(七)生理假：學生請假時，須先由家長以電話先行通知導師，待返校後補辦請假事宜，完成簽名蓋章，惟每月以乙日為限。

(八)身心調適假：學生請假時，須先由家長以電話先行通知導師，待返校後補辦請假事宜，完成簽名蓋章，每次請假以半日為單位，每學期最多可請假三日，每次請假不足半日者以半日計，不足一日但逾半日者以一日計。

(九)學校舉行各項(期中、期末、藝能科、術科)考試時請假規定如下：

1. 前三日除公假、病假、喪假、生理假、身心調適假外，不得請假，病假需附就醫證明(限掛號單或藥單)。
2. 考試期間除公假、病假、喪假外，不得請假，並須於批准後送會教務處登記，否則視同無效，病假需附就醫證明(限收據或診斷證明)。

(十)賃居同學之請假，由經家長指定之監護人簽章證實，有特殊困難且可查證者，始得由導師或教官代行簽章。

(十一)補辦請假手續：

1. 學生依本辦法規定得補辦請假手續時，應於請假結束之日起三日內為之，逾時不得辦理。
2. 補辦請假手續期限之計算，以日為單位，自請假結束之日隔日開始計算。逢例假日、國定假日、其他特殊假日時則順延。
3. 學生辦理請假手續，家長未完成簽章者，視為自始未提出請假申請。
4. 學生提出請假申請後因檢附證明文件缺漏，未能完成請假手續但得補正者，應於收到退回假單之日起一週內完成補正，且最遲須於該學期結業式或畢業典禮當日前完成補正程序，逾期不予受理。

(十二)學生於非學習節數活動之參與狀況，不得列入出缺席紀錄。

(十三)考量學生課業評量需求，學生不得請育嬰假。

(十四)學生請假需經由導師依權責逐級轉呈，不得越級請假。本校請假核准權責如下：一日由導師核准後送生活輔導組長簽查。超過一日未滿四日由生活輔導組長核准。超過四日未滿六日由學務主任核准。六日以上須呈校長核准。前述核准權責，若學生每日請假節數未達7節但隔日連續請

假者，應併同計算請假日數，準用請假一日以上之請假核准權限。

(十五)學生使用欺詐、隱瞞或其他手段致使辦理業務之人員為不實登記者，除該次請假申請不予核假外，另依情節輕重依學生獎懲規定議處。

(十六)學生如對學校請假手續及核准結果有不服者，得依其性質及相關規定提出救濟。