

臺南市光華高中學生請假實施要點

94年4月18日制訂

103年6月27日校務會議修訂通過

110年8月31日校務會議修訂通過

111年8月29日校務會議修訂通過

壹、依據：

- 一、高級中等學校學生學習評量辦法
- 二、本校學生學習評量辦法補充規定
- 三、本校學生獎懲辦法

貳、假別區分：學生請假分公假、事假、病假、喪假、生理假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假及育嬰假等。

參、辦理請假有效期間：

- 一、事假及公假應於事前辦理，事後補假如無正當理由一概不准，上課期間如未經辦理請假手續即行離校或事後補辦者均屬無效，以曠課論，如情節重大者並按校規處分。
- 二、病假、喪假如不能事先辦理，准予事後辦理，但應於當日上午前以電話向導師請假。
- 三、請假應於到校上課三天內（不含假日）辦完相關手續，逾期請假者，依情節之嚴重性懲處，原則上每一筆記警告一次之處份。
- 四、當學期未完成請假者，最遲應於休業式之前完成。

肆、辦理請假手續：

- 一、要按規定填寫請假卡，學務處每週會定期公布學生缺曠課統計表及通知家長，若有疑問請至學務處向承辦者複查，逾期不受理。
- 二、請假卡應由導師核簽後再送各班輔導教官核簽，請三天以上之假單須由生輔組長、學務主任核簽，一週以上之假單則須陳校長核簽。
- 三、請病假者由家長或法定監護人於請假單上簽名蓋章，原則上須檢附醫院證明，但一日以內之病假，如未往醫院求診者，可憑家長證明辦理請假，二日(含)以上一律須檢附醫療院所之證明辦理請假，如無醫生證明則以事假論。
- 四、請事、喪假者由家長或法定監護人於請假卡上簽名或蓋章，並檢附家長證明。
- 五、因公請假者應事先在學務處領取公假單，並由主辦單位(師長)簽章，按規定辦理請假，否則仍以曠課論。
- 六、在校如因病或因事須臨時外出，要由導師核簽並與家長聯絡同意後，持臨時外出申請單，經教官或學務人員簽准後才准予外出，並於返校後持該申請單補辦請假手續，若導師不在則由該節任課老師、副導師或科主任代理。
- 七、在校如身體不適無法上課而在健康中心休息，請假單除上述流程外，須有校護之蓋章。
- 八、段考、學期考試假須向學務處辦理請假手續，並知會教務處，經校長簽准後，始准予補考。
- 九、重大集會(如始業式、休業式、週會、校慶、升旗等)請假者，需檢附相關證明。
- 十、因生理日導致上學有困難者，每月得請生理假依學生個別需求彈性處理。
- 十一、其它假(如婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假及育嬰假)依相關定彈性辦理。

伍、本實施要點經校務會議通過，陳校長同意後公佈實施，修訂亦同。