

# 新竹市磐石高級中學學生請假規則

104 年 6 月 30 日校務會議通過

105 年 8 月 29 日校務會議通過

109 年 8 月 28 日校務會議通詔

113 年 8 月 29 日校務會議通詔

114 年 6 月 30 日校務會議通詔

一、本校為加強學生良好生活習慣之養成，避免學生荒廢學業，以維持良好校風特訂定本規則。

二、本校學生因事(病)不能出席各種課業(含寒暑期輔導課)及活動均依照本規則請假，其未經准假而擅自缺席者概作曠課論。

三、學生因故無法到校者，學生家長或監護人請於當日上午 9 點前，以電話告知導師或學務處人員(03-5223946 轉 218、219 或校安直播專線：03-5248187)並說明原因，以作為准假衡量之參考。請假完畢後 4 日內上校務系統填具請假證明，經導師批准後由學務處生輔組審核辦理銷假手續。

四、請假類別及請假手續：

(一)公假：

1. 因代表學校參加公共服務者。
2. 因代表學校參加活動不能到校者。
3. 公假須經導師及相關單位(組長、主任)證明並填寫公假單方為有效。
4. 公假申請人(處、室、科主任或組長)向學務處領取公假單填妥後，由申請人加蓋職章，請導師簽章後擲交學務處生輔組彙辦。
5. 各項長期固定勤務請於開學 2 週內提出申請，臨時勤務請於前 1 日提出申請，逾期不再補辦。
6. 公假應於事前，請相關處室及導師審核完畢，並在當日繳交，否則不予准假。

(二)事假：

1. 須有前一日或當天上課前由家長或監護人或學生來校或電話請假，批准後始為有效。
2. 因緊急事故不能來校者，必須由家長或監護人親自來校或電話請假，否則作曠課論。
3. 考試期間不得請假，如因特殊事故請假需事先向教務處核備始准予請假。

(三)病假：

1. 須有監護人之申請書並檢附就醫證明。
2. 三天以上者須有家長或監護人請假證明暨醫師診斷書。
3. 在校因病必須離校者得經健康中心證明，並連絡家長後外出。
4. 上課時間，當日早上請家長先以電話向導師請假，請假完畢後 4 日內檢附就醫證明實施線上請假。

(四)生理假：因生理期致無法正常上課，得請生理假，每月 1 日，以生理假列計。

(五)婚假：視同事假，限以本人結婚請東辦理請假；考試期間不得請婚假。

(六)懷孕、生產或哺育幼兒假：學生因懷孕、生產、哺育或照顧幼兒請假者，視同公假，但不列入全勤。因分娩給分娩假 56 日(含例假)；懷孕三個月以上流產者，給流產假 28 日；懷孕未滿三個月而流產者，給流產假 14 日；學生欲請假者，須檢附醫院證明書或生產證明辦理。

(七)喪假：

1. 父母：七日。
2. 兄弟姐妹：三日。
3. 祖父母(外祖父母)：三日。
4. 曾祖父母(外曾祖父母)：一日。

前項假期中，須檢具戶籍機關證明或死亡證明書或訃聞辦理請假。

(八)身心調適假：每次請假為半日或 1 日為單位，每學期以 3 日為限。學生如因身心不適

因素須請假，到校前須由家長(實際照顧者)先行通知導師(如未事先通知事後不得補請，除持有專業機構之診斷證明)，返校後出具家長(實際照顧者)同意證明完成請假手續；到校後如需提早離校者，須聯繫家長(實際照顧者)取得同意後循臨時外出模式離校，返校後出具家長(實際照顧者)同意證明完成請假手續。定期學業成績評量及學期補考期間，不適用身心調適假。

#### 五、學生到校後上課中途離校之請假規定：

- (一)病假：學生先至健康中心請護理老師開具「病假外出單」，並請導師簽名後至學務處生輔組核准外出，得視病情或家長意願，要求學生「就醫返校」或「就醫返家」；病癒到校上課4日內檢附就醫證明(看診收據或醫生證明)實施線上請假。
- (二)事假：學生持家長開立請假證明向導師領取「臨時外出證明單」，經導師與家長聯繫確認簽名後，由學務處(教官室)簽名(由學校處室主任、組長、校安、職員以上人員)核准外出；到校上課4日內實施線上請假。如學生臨時請假，請家長通知導師並按上述程序辦理請假外出。

#### 六、學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。本校生輔組另於每週綜整學生缺曠情形，告知學生及導師知悉。

#### 七、准假權限：

- (一)教官或校安人員：2日(含)以內。
- (二)主任教官或生輔組長：3日以內。
- (三)學務主任：4日至6日(含)以內。
- (四)校長：7日以上。
- (五)段考期間須會簽教務主任。
- (六)身心調適假請以紙本假單辦理，導師及家長簽核後，逕送生輔組審核。

#### 八、一般規定：

- (一)學生因故不能參加各項競賽或規定集會者，須辦理前項請假手續，否則其缺席與上課缺席同論。
- (二)學生課外因事臨時外出者，必須向導師及學務處請假外出，並於規定時間返校銷假，逾時不返校者以曠課論。如未完成請假程序外出者，以不假外出論，不假外出未返校者以逃學論。
- (三)公佈之缺曠課統計如有遺誤等情形，在公佈後三日內到學務處查對更正，逾時概不受理。
- (四)查詢缺曠課，除憑請假單點名冊，須經當日授課老師證明方能更正。
- (五)請假程序，(請假完畢後於4日內上校務系統填具請假證明，經導師批准後由學務處生輔組審核辦理銷假手續。)，四日內未完成請假者記警告，並以紙本假單依請假程序送審。【請假者假單請於學校教官室網站下載】。
- (六)請假所附繳交之證明文件如有虛偽經查明時，除將已缺席之節次作曠課論外，並予記大過處分。
- (七)4日內之計算係以請假完畢後起算，系統假日也可請假，故天數不扣除例假日。
- (八)段考、期末考及技能檢定期間，除遭重大事故，或本人患病外(需提出醫院證明)，概不得請假。
- (九)考試期間請假，不論時間長短，一律須經學務主任核准並會簽教務處，始可參加補考。
- (十)學生非因特殊情形，一律不准續假或事後補假。
- (十一)特殊情形補假權責一律由生活輔導組審核，並按權責逐級核准。
- (十二)學生連續日期之請假不需分欄填寫，僅需填寫同一欄位即可。
- (十三)學生逾期請假，得於請假日完畢後翌日起一個月內時間完成補請假申請，逾期不予登錄。另跨學期請假，除有特殊原因外，否則不予受理。

(十四)學生未進入教室上課，十分鐘以內以遲到論；超過十分鐘以曠課論。

(十五)學生請身心調適假者，不得申領全勤獎。

九、本規則經校務會議決議及呈校長核可後實施，修正時亦同。

# 新竹市私立磐石高級中學學生請假紀錄卡

學號：

| 班級  | 高中部/ 科 年 班 | 座 號                                                                                                                                                                          |                    |    | 姓 名  |     |     |
|-----|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----|------|-----|-----|
| 假 別 | 日期         | 請 假 時 間                                                                                                                                                                      | 請詳述請假事由<br>(由家長填寫) | 家長 | 生輔組長 | 校 長 | 備 註 |
|     |            | <input type="checkbox"/> 早自習 <input type="checkbox"/> 午休<br>(正)自      節 至      節<br>(輔) <input type="checkbox"/> 第八節 <input type="checkbox"/> 第九節<br>(多元學習)自      節 至      節 |                    |    |      |     |     |
|     |            | <input type="checkbox"/> 早自習 <input type="checkbox"/> 午休<br>(正)自      節 至      節<br>(輔) <input type="checkbox"/> 第八節 <input type="checkbox"/> 第九節<br>(多元學習)自      節 至      節 |                    | 導師 | 學務主任 |     |     |
|     |            | <input type="checkbox"/> 早自習 <input type="checkbox"/> 午休<br>(正)自      節 至      節<br>(輔) <input type="checkbox"/> 第八節 <input type="checkbox"/> 第九節<br>(多元學習)自      節 至      節 |                    | 家長 | 生輔組長 |     |     |
|     |            | <input type="checkbox"/> 早自習 <input type="checkbox"/> 午休<br>(正)自      節 至      節<br>(輔) <input type="checkbox"/> 第八節 <input type="checkbox"/> 第九節<br>(多元學習)自      節 至      節 |                    | 導師 | 學務主任 |     |     |
|     |            | <input type="checkbox"/> 早自習 <input type="checkbox"/> 午休<br>(正)自      節 至      節<br>(輔) <input type="checkbox"/> 第八節 <input type="checkbox"/> 第九節<br>(多元學習)自      節 至      節 |                    | 家長 | 生輔組長 |     |     |
|     |            | <input type="checkbox"/> 早自習 <input type="checkbox"/> 午休<br>(正)自      節 至      節<br>(輔) <input type="checkbox"/> 第八節 <input type="checkbox"/> 第九節<br>(多元學習)自      節 至      節 |                    | 導師 | 學務主任 |     |     |
|     |            | <input type="checkbox"/> 早自習 <input type="checkbox"/> 午休<br>(正)自      節 至      節<br>(輔) <input type="checkbox"/> 第八節 <input type="checkbox"/> 第九節<br>(多元學習)自      節 至      節 |                    | 家長 | 生輔組長 |     |     |
|     |            | <input type="checkbox"/> 早自習 <input type="checkbox"/> 午休<br>(正)自      節 至      節<br>(輔) <input type="checkbox"/> 第八節 <input type="checkbox"/> 第九節<br>(多元學習)自      節 至      節 |                    | 導師 | 學務主任 |     |     |

## ★病假請假規範：

1. 應提出就醫證明(2日以內：看診收據、健康中心證明，3日以上：診斷證明)
2. 當日臨時病假，由家長以電話向班導師請假之證明。
3. 應於返校後四日內完成請假，逾期或無任何證明者，以事假論之。

## ★喪假應檢附訃文辦理請假。

★事假應於前一天或當日上課前由家長、學生來校說明或電話告知班導師請假，未完成者，以曠課論之。

★依「學生請假規定」，未於四日內完成銷假者，請檢附警告單。