

請假規則

- 學生因故無法到校或在校期間需中途離校，均應依本規則完成請假程序，違者以曠課論。
 - 學生請假須填寫請假單並依層級核准，不得越級請假。
 - 請假類別區分事假、喪假、病假、公假，依下列規定辦理：
 - 事假及喪假：須事先辦理並檢附相關證明文件，如為突發狀況，請家長先以電話或書信通知導師及學務處生輔組知悉，學生並須於返校後7個工作日內（自返校日起算不含假日）將完成家長及導師簽署之假單與證明文件送至學務處生輔組辦理補請假作業，逾時者以曠課論。
 - 病假：當日如無法到校，請家長先以電話或書信通知導師及學務處生輔組知悉，學生並須於返校後7個工作日內（自返校日起算不含假日）將完成家長及導師簽署之假單與證明文件（就醫收據或藥袋）送至學務處生輔組辦理補請假作業，逾時者以曠課論；另女性同學依家長證明，得申請生理假，每月一天。
 - 公假：須事先辦理，完成證明老師、家長及導師簽署後，送至學務處生輔組辦理後續作業，學務處依需要得將公假事由及時數函知家長。
 - 核准層級：
 - 1日以內者（含1日）送輔導教官覆核。
 - 1日以上2日以內者（含2日）轉生輔組長覆核。
 - 2日以上至5日以內者（含5日）層轉學務主任核准。
 - 5日以上者層轉校長核准。
 - 請假期日如遇定期考查，請假單須另會教務處試務組，相關成績採計方式依本校學生考試規則辦理。
 - 請假程序須於工作日辦公時間內辦理（0800-1700時），如遇特殊事故則不在此限，請假單請填妥詳細地址並黏貼6元郵資，俾利郵寄家長知悉程序完備，若由家長親自到校辦理則免貼郵票。
 - 如在校期間因故需中途離校，請先至學務處生輔組填寫臨時外出單，經師長（導師優先）簽署許可後使得離校，俟返校後再依前述規則完成請假程序。
 - 寒（暑）假期間之愛校服務、返校打掃、重（補）修及輔導課程等相關活動之請假程序亦應依本規則辦理。
 - 寒（暑）假期間之愛校服務及返校打掃屬重大集會，如未完成請假程序者，將依本校學生獎懲實施要點議處。
- 【附註】**
- 娩假、產前假、流產假、陪產假出具醫生診斷書辦理。
 - 因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；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。懷孕期間配合產檢者，給產檢假5天，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。
 - 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。
 - 育嬰假：學生撫育子女未滿三歲前，持有證明者，以學期為單位得請育嬰假。
 - 喪假：因父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。

國立臺南一中學生請假單

電話：06-2371206#360(生輔組) · 06-2371206#311 · 312(學務處)

班級	年 班			
座號				
姓名				
起時 訖間	月	日	第 節至第 節	第 節至第 節
假 別	事	病	請假原因	
	公	喪	*不同假別，請分開填寫假單	
公明 假老師 證				
家長				
導師				
試務組				
校安 或 教官				
生組				
輔長				
學主 務任				
校 長				

學生家長存查

請假適逢定期考查者，應會知「教務處試務組」辦理補考。

國立臺南一中學生請假單

電話：06-2371206#360(生輔組) · 06-2371206#311 · 312(學務處)

班級	年 班			
座號				
姓名				
起時 訖間	月	日	第 節至第 節	第 節至第 節
假 別	事	病	請假原因	
	公	喪	*不同假別，請分開填寫假單	
公明 假老師 證				
家長				
導師				
試務組				
校安 或 教官				
生組				
輔長				
學主 務任				
校 長				

學務處存查

請假適逢定期考查者，應會知「教務處試務組」辦理補考。

