請假規則

113.08.29修訂

一、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。

二、學生請假須填寫請假單並依層級陳核，不得越級請假。

三、請假類別區分事假、喪假、病假、生理假、公假、身心調適假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、產檢假及育嬰假，依下列規定辦理：

㈠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，請家長先通知導師或學務處生輔組知悉，學生並須於返校後3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。

㈡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。

㈢病假：當日如無法到校，請家長先通知導師或學務處生輔組知悉，學生並須於返校後3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。

㈣生理假：女性同學依家長證明，得申請生理假，每月一天。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3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。

㈤公假：以每次定期考查為區段辦理，請假單完成證明老師、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。依原住民族委員會公告之原住民族歲時祭儀等民俗節日，具原住民身分之學生可依規定辦理公假登記。

㈥身心調適假：每次請假以半日或一日為單位，一學期以三日為限。（以8時至12時為上半日、13時至17時為下半日。於各半日間始請假者，視同該半日請假）

1. 身心調適假應出具家長或實際照顧者同意之證明，無需檢附其他證明文件。
2. 當日到校前要請身心調適假者，應由家長或實際照顧者先行通知導師或校安老師，並於返校後依規定完成請假程序。
3. 當日已到校者，要請身心調適假提早離校，應由學校先了解學生身心不適原因，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；特殊情況者，應聯繫家長或實際照顧者前來接送，始得離開學校。
4. 學生不得事後補請身心調適假。但情況特殊者，學生須於返校後3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。
5. 定期學業成績評量及學期補考期間，不得請身心調適假。
6. 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。
7. 請身心調適假者，不得領全勤獎。

㈦婚假：因結婚者，給婚假五日，應自結婚登記之日前十日起一個月內請畢。

㈧產前假：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。

㈨娩假：於分娩後，給娩假四十二日：

㈩流產假：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。

㈪產檢假：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。

㈬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。

㈭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。

㈮娩假、產前假、流產假、產檢假、陪產假應出具醫生診斷書辦理。

四、核准層級：

㈠1日以內者（含1日）送校安老師覆核。

㈡1日以上2日以內者（含2日）轉生輔組長覆核。

㈢2日以上至5日以內者（含5日）層轉學務主任核准。

㈣5日以上者層轉校長核准。

五、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。

六、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。

七、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。

八、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。

九、學校重大集會（如開學典禮、休業式典禮及運動會）、高二校外教學、畢業典禮等請假，須檢附家長同意書及相關證明文件事先辦理，並由校內師長聯繫家長確認。若請假事由經師長考量確有安全疑慮，可不准假。

十、本規則經校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立臺南一中學生請假單

班級	年　　班													
座號														
姓名														
起訖時間	月	日	第	節至	月	日	第	節						
	月	日	第	節至	月	日	第	節						
	月	日	第	節至	月	日	第	節						
	月	日	第	節至	月	日	第	節						
	月	日	第	節至	月	日	第	節						
	共　　節													
假別	事	病	請假原因											
	公	喪												
	生理	身心												
	＊不同假別，請分開填寫假單													
公假證明	師長													
家長														
導師														
試務組	＊請假期間是否涉及定期考查？□涉及 □不涉及													
校安	老師													
生輔	組長													
學務	主任													
校長														

＊請假單請依欄位詳實填寫，塗改處須由師長簽章確認，否則不予受理。

＊請假涉及定期考查者，學生應主動向教務處試務組申請補考。

學生家長存查

國立臺南一中學生請假單

班級	年　　班													
座號														
姓名														
起訖時間	月	日	第	節至	月	日	第	節						
	月	日	第	節至	月	日	第	節						
	月	日	第	節至	月	日	第	節						
	月	日	第	節至	月	日	第	節						
	月	日	第	節至	月	日	第	節						
	共　　節													
假別	事	病	請假原因											
	公	喪												
	生理	身心												
	＊不同假別，請分開填寫假單													
公假證明	師長													
家長														
導師														
試務組	＊請假期間是否涉及定期考查？□涉及 □不涉及													
校安	老師													
生輔	組長													
學務	主任													
校長														

＊請假單請依欄位詳實填寫，塗改處須由師長簽章確認，否則不予受理。

＊請假涉及定期考查者，學生應主動向教務處試務組申請補考。

113.11.4000

學務處存查