

新北市立雙溪高級中學學生請假規則

101年6月28日校務會議通過
112年8月30日校務會議通過
113年6月27日校務會議通過
113年8月29日校務會議通過

- 一、依據：依市府教育局 111 年 3 月 4 日新北教國字第 1110372782 號函，新北市高級中等以下學校學生請假及出缺勤管理規定辦理。
- 二、准假權責：生輔組長(生輔組)2 日以內；學務主任 3~5 日；校長 6 日以上。
- 三、0730~1700 時期間請假均需由導師向家長完成電話確認後簽章(賃居生由導師代理)；住宿生 1610 時至隔日 0730 時期間之外出須於當日 1600 時前完成請假程序，並由家長親自與導師聯繫。
- 四、學生請假應由家長或監護人向學校提出申請，除病假、喪假或其他因不可抗力因素得事後補假外，應事先辦妥請假手續；保護性個案或其他特殊個案，得由主要照顧人代為提出申請。
- 五、學生請假區分病假、事假、喪假、公假、生理假、孕假、身心調適假、原住民族祭儀日等 8 種，其手續及限制分別如下：
 - (一) 病假：
 1. 在校：學生在校臨時因病請病假，須先向導師報告，並經健康中心初步診療評估，由導師與家長完成電話確認，並於假單註記家長姓名及聯絡時間後，再由生輔組准假(如因狀況緊急得於事後完成請假程序)，另於病癒返校上課之日起 7 天內，持診療收據等有效證明至生輔組完成佐證資料補正手續。
 2. 在家：學生因病請病假，須由家長或監護人於當天 0800 時前，親自以電話向導師或生輔組、學務處請假，並於病癒返校上課之日起 7 天內，持診療收據等有效證明，補辦完成請假手續。
 - (二) 事假：須於事前辦理請假並檢附相關證明文件，除偶發之重大事故外，不得事後補請假。
 - (三) 喪假：直系血親之喪，須於事前請檢附死亡證明或訃文，如情況特殊可於事後辦理補假。
 - (四) 公假：因代表學校執行各項公務、比賽及兵役事項時，須於事前檢附相關公函、簽呈，完成請公假程序。
 - (五) 生理假：每月得申請生理假 1 日，女性同學因生理日，致到校上課困難者，於返校當日完成補請假。

(六) **孕假**：依學生懷孕受教權維護及輔導協助要點等相關規定，學生懷孕，其待產與生產期間，以專案彈性處理，不以曠課論，其相關假別如下：

1. 產前假：懷孕分娩前得請產前假 8 日，得分次申請。
2. 娩假：分娩後得請 42 日分娩假。
3. 流產假：懷孕滿 20 週以上流產者，得請流產假 42 日；懷孕 12 週以上未滿 20 週流產者，得請流產假 21 日；懷孕未滿 12 週流產者，得請流產假 14 日。

(七) **身心調適假(僅適用高中部學生)**：依據「高級中等學校學生身心調適假實施注意事項」辦理身心調適假，其相關規定如下：

1. 每次請假，應以半日或一日為單位，且每學期以三日為限(超過半日，未滿一日，以一日計算)。
2. 請假時須檢附家長或實際照顧者同意之證明。
3. 請假者應於請假當日學校規定「到校時間前」，由家長或實際照顧者先行通知導師，並於返校上課之日起 7 日內，補辦完成請假手續。
4. 學生「到校後」始請身心調適假而提早離校者，須由導師聯繫家長或實際照顧者及取得其同意後，學生始得辦理請假，並填寫請假單後離校；情況特殊者，學校應聯繫家長或實際照顧者到校提出同意證明及接送，始得離校。
5. 學校規定之定期學業成績評量及學期補考期間，不適用身心調適假。
6. 本假別不納入「缺課 1/3 該科零分」的計算，但會列計影響全勤紀錄，不能領全勤獎。
7. 每學期請假累積達 3 次以上，由導師通知轉介輔導處，並視學生需要，安排諮商或就醫輔導。

(八) **原住民族祭儀日**：依據行政院原住民族委員會所頒當年度原住民族歲時祭儀放假日期，作為准假依據以每年度一次為限並核予公假。學生須持戶籍謄本或戶口名簿等證明其族別之文件，於事前完成請假事宜。

六、段考請假除依請假規範完成手續，同時須向教務處試務組登記，始准予依相關規定辦理補考。

七、**批核完成之病假單**，請於當日將【學務處存查聯】交至學務處幹事(如未完成佐證資料補正，請先持證明文件至生輔組完成審認，未完成文件審認以事假登記辦理)。

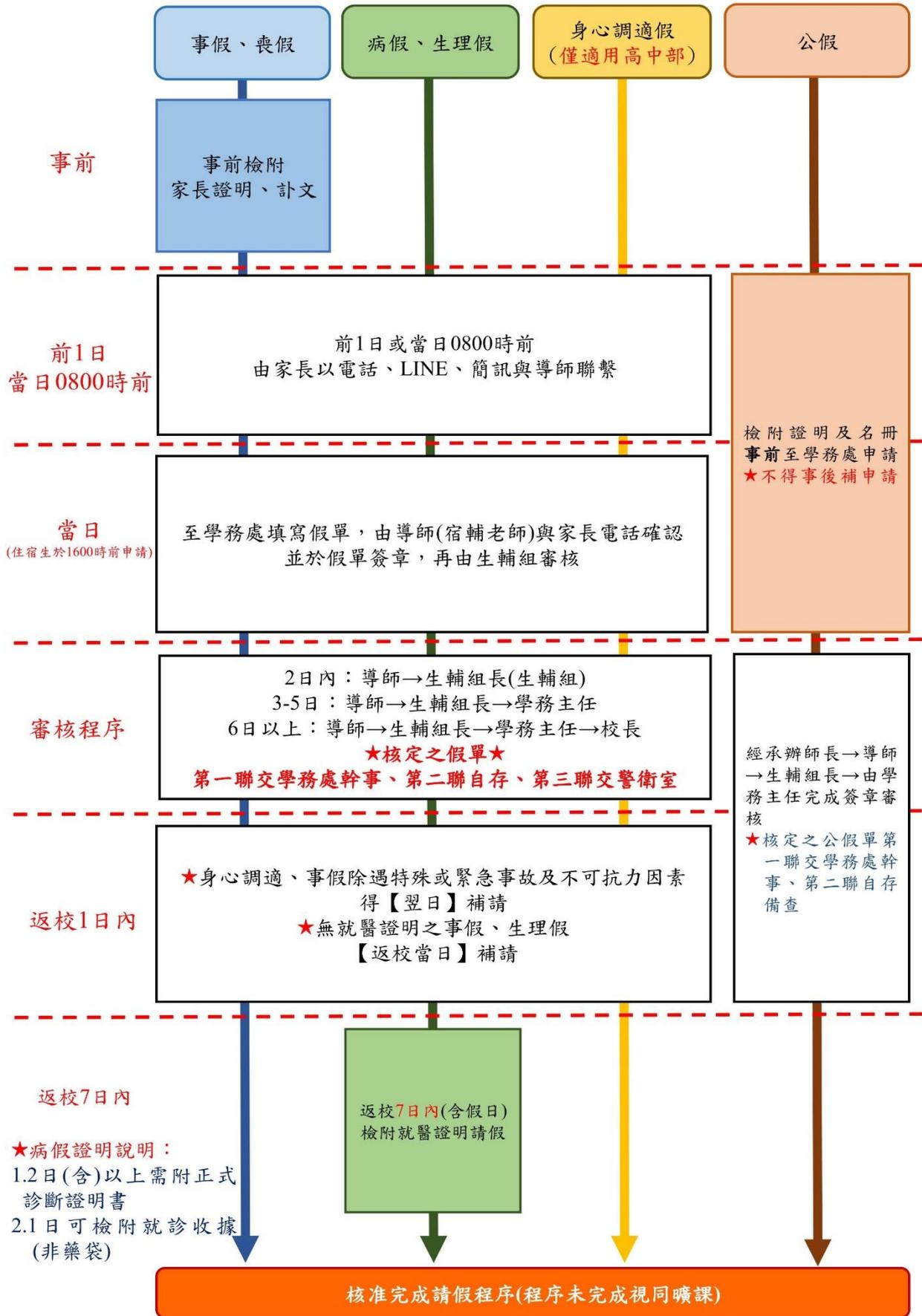
八、未經家長同意或欺騙師長者，一律曠課論處並依校規處分。

九、上課 YO 點名線上請假相關規範：

- (一) 病假：需於當日線上請假時上傳就醫證明，或於 7 日內將就醫證明，以紙本完成簽核銷假，未檢附證明者，以事假論計。
- (二) 事假：須於事前完成線上請假，事後僅能透過紙本於 7 日內申請辦理補假。
- (三) 喪假：直系血親之喪假，請檢附死亡證明或訃文，如情況特殊可於事後透過紙本辦理補請假。
- (四) 生理假：每月得申請生理假 1 日，女性同學因生理日，致到校上課困難者，請於當日進行線上請假，或於返校當日以紙本完成補請假。
- (五) 孕假：依學生懷孕受教權維護及輔導協助要點等相關規定，學生懷孕，其待產與生產期間，以專案彈性處理，不以曠課論，其相關假別如下：
 1. 產前假：懷孕分娩前得請產前假 8 日，得分次申請。
 2. 娩假：分娩後得請 42 日分娩假。
 3. 流產假：懷孕滿 20 週以上流產者，得請流產假 42 日；懷孕 12 週以上未滿 20 週流產者，得請流產假 21 日；懷孕未滿 12 週流產者，得請流產假 14 日。

十、請隨時上校務行政系統查詢個人請假申請狀況，如有問題務必立即反映。

新北市立雙溪高級中學學生請假流程圖



新北市立雙溪高中 學生請假單 【學務處存查】

班級		座號		姓名	
請假日期	自 年 月 日 時 分 至 年 月 日 時 分	共計 日 時			
假別	<input type="checkbox"/> 事假	<input type="checkbox"/> 病假	<input type="checkbox"/> 喪假	<input type="checkbox"/> 生理假	<input type="checkbox"/> 其他_____
請假事由					
證明文件	<input type="checkbox"/> 診斷證明、就診收據(非藥袋) <input type="checkbox"/> 家長證明 <input type="checkbox"/> 證明待補正 <input type="checkbox"/> 其他_____				
學生別	<input type="checkbox"/> 住宿生		<input type="checkbox"/> 通勤生		<input type="checkbox"/> 租賃生
導師 (請導師與家長確認)			生輔組長 (請向生輔組補正)		(佐證資料補正簽章)
家長姓名電話 (註記通聯日期時間)			宿輔老師、值勤師長 (請與家長確認)		
生輔組長 (2日以內)			學務主任 (3~5日)	校長核定 (6日以上)	

請沿此線撕下

新北市立雙溪高中 學生請假單 【學生自存】

班級		座號		姓名	
請假日期	自 年 月 日 時 分 至 年 月 日 時 分	共計 日 時			
假別	<input type="checkbox"/> 事假	<input type="checkbox"/> 病假	<input type="checkbox"/> 喪假	<input type="checkbox"/> 生理假	<input type="checkbox"/> 其他_____
請假事由	<input type="checkbox"/> 證明待補正 (請於病癒返校上課之日起7天內,持診療收據等有效證明向生輔組銷假)				
核准簽章					
請假說明	<p>1.准假權責：生輔組長 2日以內；學務主任 3~5日；校長 6日以上。</p> <p>2.0730~1700 時期間請假均需由導師與家長完成電話確認後簽章(賃居生由導師代理)；住宿生 1610 時至隔日 0730 時期間之外出需於當日 1600 時前完成請假程序，並由導師與家長電話確認簽章後由生輔組准假。</p> <p>3.學生請假區分病假、事假、喪假、公假、生理假、孕假等 6 種，其請假手續及限制分別規定如下：(公假填寫公假單)</p> <p>(1)病假：學生因病請病假，須由家長或監護人於當天先以電話向導師或生輔組、學務處請假，並於病癒返校上課之日起 7 天內，持診療收據等有效證明，補辦完成請假手續。</p> <p>(2)事假：須於事前辦理請假並檢附相關證明文件，除偶發之重大事故外，不得事後補請假。</p> <p>(3)喪假：直系血親之喪，須於事前請檢附死亡證明或訃文，如情況特殊可於事後辦理補假。</p> <p>(4)生理假：每月得申請生理假 1 日，女性同學因生理日，致到校上課困難者，於返校當日完成補請假。</p> <p>(5)孕假：以專案方式辦理。</p> <p>4.期中考或期末考除依請假規範完成手續，並持准假單向教務處試務組登記，始准予依規定辦理補考。</p> <p>5.請隨時上校務行政系統查詢個人請假申請狀況，如有問題務必立即反映。</p>				

請沿此線撕下

新北市立雙溪高中 學生請假單 【警衛室存查】

班級		座號		姓名	
請假日期	自 年 月 日 時 分 至 年 月 日 時 分	共計 日 時			
請假事由	警衛室簽章 (請簽名並註記離校時間)			離校時間_____	
學務處簽章					