

國立新化高級中學學生請假、出缺席管理要點

中華民國 104 年 2 月 24 日校務會議通過
中華民國 104 年 6 月 30 日校務會議修正
中華民國 105 年 8 月 26 日校務會議通過
中華民國 110 年 8 月 31 日校務會議通過
中華民國 113 年 8 月 29 日校務會議通過
中華民國 114 年 2 月 4 日校務會議通過

壹、依據：

- 一、教育部 110 年 5 月 26 日「高級中等教育法」。
- 二、教育部 108 年 6 月 18 日「高級中等學校學生學習評量辦法」。
- 三、本校 110 年 1 月 12 日「國立新化高級中學中途離校學生預防追蹤及復學輔導實施要點」。
- 四、教育部 113 年 8 月 16 日「高級中等學校學生身心調適假實施注意事項」。

貳、目的：為落實學生出席管理，特擬訂本辦法。

參、實施方式：

一、點名：

- (一)每節上課鐘響後，請風紀股長協助任課教師於線上點名系統執行點名作業。
- (二)上課鐘響後超過 5 分鐘應視為曠課，請任課教師於 10 分鐘內於線上點名系統完成點名程序。

二、缺課處理：

- (一)各班導師及生輔組於收到學生不明原因曠課通知後，應即查明缺課原因，必要時與家長連繫，確認學生所在，以防意外。
- (二)被登記缺課之學生，如未經請假，即為曠課。
- (三)每週由風紀股長至學務處領回出勤週報表，並請缺課、請假學生簽名及導師簽核。

三、學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、喪假及身心調適假：

(一)公假：有下列情形之一者得請公假。

- 1.奉派代表學校參加校外活動或對外比賽者。
- 2.參加役男身調、體檢、抽籤者。
- 3.辦理學校班級、社團等公務或其他經學校認定之公假。請附相關證明或請指派公務單位主管簽證後辦理。
- 4.公假由教師填公假單，須事前辦理。

(二)事假：因有事須利用上課時間親自辦理者。

(三)病假：因自身之疾病不能到校上課者。

(四)喪假：依訃聞所示有其名字者。

- (五)生理假：因經期疼痛導致無法上課學習。
- (六)身心調適假：因自身覺察心理健康及情緒於短期無法有效平衡者。
- (七)婚假：因自身結婚者。
- (八)產前假：因懷孕於分娩前需請假者。
- (九)分娩假：因分娩後需休息、恢復身體和照顧新生兒而無法到校上課者。
- (十)陪產假：因配偶分娩時需陪同者。
- (十一)流產假：因體質或無法抗拒導致胎兒流產者
- (十二)育嬰假：因家庭狀況無法照顧嬰兒亦無法到課者。

四、請假期限及規定：

- (一)公假：教師填寫公假單，檢附相關證明，於公假前一日完成請假手續。
- (二)事假：事假開始前一日完成請假手續，若為突發事件，則於返校五日內(不含假日)辦理補假手續。
- (三)病假：
 - 1.因病無法到校，於病癒返校五日內（自返校日起算不含假日），持看診收據或診斷證明，辦理補假手續。
 - 2.因病在健康中心休息而未參加集會活動或上課者，可持健康中心證明請假。
- (四)喪假：學生直系尊親往生請喪假者，可檢附證明辦理請假手續以七日為限，超過七日如仍有需要，應檢附家長證明以事假登錄。非直系尊親往生請喪假者，檢附證明辦理請假手續以三日為限。
- (五)生理假:每月得請生理假一日(特殊情況須檢具醫生證明)。
- (六)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）。
 - 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.學生當日到校前請身心調適假者，應由家長或實際照顧者先行通知導師，並於返校後依規定完成請假程序。
 - 3.學生到校後，始請身心調適假而提早離校者，應由導師、校安教官、或輔導老師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，學生須於返校後三個工作日內（自返校日起算不含假日）將完成線上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.學生請身心調適假者，不得申領全勤獎。

- (七)婚假：結婚者給予婚假八日。
- (八)產前假：學生因懷孕請假者，應於一週內檢具證明文件辦理請假；於分娩前，得請產前假八日。
- (九)分娩假：分娩前後，於四十二日內請分娩假。
- (十)陪產假：配偶分娩時，給予陪產假日；並應於配偶分娩當日及其前後之二日，合計五日內（含例假日）申請。
- (十一)流產假：懷孕滿五個月以上流產者，得於四十二日內請流產假；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，得於二十一日內請流產假；懷孕未滿三個月流產者，得於十四日內請流產假。
- (十二)育嬰假：由輔導室邀集學生家長、導師及相關人員開會後，視實際情況給予請假（須檢具新生兒之出生證明）。

※分娩假，須檢具醫院證明，應一次請畢。

※若因事、病等突發狀況，臨時無法到校，請家長告知導師知悉，以利班級人員掌握；另生輔組線上點名系統將依每日第一節課點名結果，以簡訊通知無故未到同學家長。

五、學生上學到校後，因病或急事須臨時離校，須先連繫家長來電告知導師，再至生輔組拿取課間離校請假單，經導師核准，生輔組登記後，始可離校；並於返校五日內(不含假日)攜帶證明辦理補假手續。

六、准假權限：

- (一)請假三日（含）以內者，由導師完成核准後，由生輔組檢核，輸入系統登錄。
- (二)請假三日（不含）以上，五日(不含)以下，陳請學務主任核准。
- (三)請假五日（含）以上，陳請校長核准。

七、登記錯誤之更正：學生申請更正曠缺課紀錄，經查確屬登記錯誤，則予更正。

八、學生於考試期間應避免請假，如因病無法避免時，應檢附相關證明辦理請假，經學校准假後作為教務處補考依據。

九、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42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。

十、重大集會之請假(校慶、運動會、園遊會、開學典禮、休業式、畢業典禮等)，須以紙本辦理，並檢附證明文件。

十一、獎勵：

- (一)本校學生除公假外在學期間全勤者，畢業典禮時，頒發獎狀獎品，並公開表揚。
- (二)風紀股長於學期結束時，併自治幹部獎懲辦理獎勵。

肆、本要點經校務會議通過後，陳請校長核准，修正時亦同。