

新北市立清水高級中學學生請假規則

113 年 02 月 27 日學生事務暨獎懲委員會修訂通過

113 年 11 月 13 日學生事務暨獎懲委員會修訂通過

一、學生在學期間，因事或因病不能到校上課或出席學校各種集會時，均應依照本規則規定辦理請假手續。

二、學生請假必須繳交下列證明文件：

- (一) 事假：均應事前申請，不得事後補請假（除突發事故外），2 日以上(含)需出具家長證明。
- (二) 病假：學生因病請假，請家長當日以電話通知導師，於 3 日內請假。病假達 2 日者應檢附相關證明；達 3 日者應附醫療院所證明，以完成請假手續。超過 3 日未請假者，一律以曠課論。
- (三) 喪假：應由家長出具證明辦理，父母、養父母、繼父母或配偶喪亡者，給予喪假 8 日；祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假 6 日；曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假 3 日。
- (四) 公假：被派遣公差、代表學校或班級參加活動、比賽等為公服務事項，需持參加活動之證明文件或老師之書面證明，於事前辦理。
- (五) 生理假：因生理日致上學有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。
- (六) 身心調適假：
 - 1. 日間部學生每次申請請假，以「半日」（超過 4 小時以一日計算之）或「一日」為單位，一學期以申請「三日」為限。
 - 2. 進修部學生每次申請請假，均以「一日」為單位，一學期以申請「三日」為限。
 - 3. 應於當日八點前申請，並同通知導師。
 - 4. 不得連續申請，需以一日為單位申請。
 - 5. 不得事後補請，情況特殊者，學校得同意事後補請身心調適假。
 - 6. 學校規定之定期學業成績評量及學期補考期間，學生不得請身心調適假。
 - 7. 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。
- (七) 產假、分娩假及育嬰假：移請學務處專案處理。

三、辦理請假事由及附送證明文件，如有偽造隱瞞情況，經查明屬實，當事學生除缺席以曠課論並予以扣分。請假期滿，必須續假時，其辦理手續同上列規定。

四、請假未滿 3 日由生輔組長核准；3 日（含）未滿 7 日由學務主任核准；滿 7 日（含）以上應請校長核准。

五、因請假未到校上課、參加學校集會及活動者謂之缺席；未經准假而未出席上列各項學校規定活動謂之曠課。

六、無故不到校上課、不參加升旗、週會、課外活動、各種服務及其他特定集會之集合者，依相關辦法處置（上課鐘響結束，5 分鐘內進入課堂視為遲到，超過 5 分鐘進入課堂視為曠課）。

七、各次「段考期間」請假，請依規定辦理請假手續（新北校園通 app），待請假申請核准後，再至教務處辦理「補行評量」之申請，以利事後補考程序，未依規定辦理者，將不得進行補行評量，且該次考試成績以零分計算之。

八、請假手續办理流程：

請家長依請假規則使用「新北校園通 app」線上請假（請家長先下載新北校園通並且綁定帳號）。

九、臨時外出办理流程：

至學務處生輔組領取臨時外出四聯單--詳細填寫臨時外出單--送請導師或任課老師簽章--送請生輔組核准--外出單各聯送交相關人員，並依請假規定使用「新北校園通 app」完成請假手續。

十、依據高級中等學校學生學習評量辦法第 25 條，學生曠課及事假之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；第 26 條，學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，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。

十一、本規則經學生事務暨獎懲委員會審議通過，陳校長簽核後實施，修正時亦同。