

# 明道高級中學學生請假規則

100.06.24 學生生活教育推動委員會通過

107.11.19 教學輔會議通過

- 一、為限制學生缺課暨督促學生勤學起見特訂本規則。
- 二、本校學生因事、因病、因公不能按規定時間上課者，均須依本規則辦理請假手續，未經准假而擅自缺席者，概作曠課論。
- 三、學生請假假別區分：1.公假 2.病假 3.生理假 4.喪假 5.事假 6.產前假 7.分娩假 8.流產假 9.育嬰假
- 四、請假手續：
  - 1.公假：學生代表學校參加各種活動或參與學校辦理之活動而無法到課者，由權責教師、處、室業管負責上線完成公假申請手續。
  - 2.病假：學生如因病、傷申請病假者，須具就診或家長證明；於校內因傷或身體不適至健康中心逾 10 分鐘以上者，須自行上線申請病假，免具佐證。
  - 3.生理假：女性學生因生理日致學習有困難者，每月得請生理假一日，免具佐證，全學期生理假日數併入病假合併計算。
  - 4.喪假：應檢附訃文內頁或家長證明，申請給予喪假，父母得請七日、祖父母、兄弟姐妹得請五日；伯叔(父母)等旁系血親得請三日，直系血親喪假應於百日內請畢，旁系血親應於一個月內實施完畢，逾期均以事假登記。
  - 5.事假：學生如因事請假者，應事先通知導師請准並提出請假證明(或家長證明)，事後不得補假，並以曠課登記。
  - 6.其他因懷孕所須之假別：依本校學生懷孕事件處理辦法處理。
  - 7.以上第 1、3、4 項不列入缺課總時數計算。
- 五、學生請假除在校臨時發生事故外，均須由家長出具證明書(喪假並提出證明)，如為三日以上之病假或一學期內請病假三次以上者，均須附看診單據佐證。
- 六、學校所調派之公假須由申請單位以線上提公假辦理公假手續。學生個人所申請之公假(如兵役體檢、推甄申請入學面試、校外競賽、升學考試、免試入學申請、全民英檢、檢定等)，須檢附證明文件以請假卡辦理公假手續。
- 七、學生請假時必須上網填寫請假單並請家長線上簽核後，再經導師

審核，事假一日、病假二日以內者由導師簽核後送學務處銷假；事假二日、病假三日、喪假一日(含)以上者應檢附證明並須經生活輔導組長之核准，五日以上者須經學務主任核准，一週以上者須呈校長核准。

- 八、事假應事先親自辦理請假手續，病假、喪假不及來校請假者，應於當天上午十二時前由家長以電話辦理登記，請假翌日起算四日內應完成請假手續，逾期得視情節依校規辦理。
- 九、學生在校內不論因病因事或因公外出者，應先經導師核准(導師因故請假時由代導、部別組長或輔導教官代理)，並至學生事務處或教官室蓋章戳後始可離校(必須送醫急診者不受上述限制)，但如有缺課，均應補辦請假手續。
- 十、為防止學生任意請假，學務處隨時將派員赴請假學生之家庭訪問，如發現有請假不實，除按曠課計算外，並以欺騙師長記大過處分。
- 十一、學期內不論事假或病假缺課時數超過授課總時數二分之一者，應予適性教育措施。
- 十二、月考及定期考考試期間請假另行規定如下：
  - (一)事假一律不准。
  - (二)病假一律須檢附醫院之證明。
  - (三)喪假須檢附證明文件。
  - (四)上述期間請假應向教務處註冊組通知同意後，方能線上請假及附上佐證，成績核算依學習評量辦法辦理。