

新北市私立東海高級中學學生請假辦法

110 年 08 月 02 日臨時校務會議通過

- 一、本校學生因故未能出席上課及參加課外活動者，皆須辦理請假手續，否則以曠課論。
- 二、請假須由本人填寫請假單，加蓋家長印章或簽名，連同證明文件向導師請假。
- 三、請假三日內（不含三日）經導師及生輔組長核准，請假三日以上須呈學務主任核准，五日以上由校長核准，核准後送學務處承辦人銷假。
- 四、請假種類及規定：
 - （一）事假：應事先辦理，並檢具家長親筆函件及其他有力證明，如因特別事故得由家長電話請假，返校三日內辦理補假手續，逾期、不辦理者及無特殊因素以曠課論。
 - （二）病假：
 1. 一天以上須有醫生證明(看診收據)，且病假當天須以電話向導師報備，並於返校三日內辦理補假手續，逾期則以曠課論。
 2. 病假三日(含)以上，須檢附公私立醫院證明(診斷證明)。
 3. 臨時病假必須中途離校時，視病況由本校健康中心出具證明，經聯絡家長，由導師及生輔組長核准後方可離校，否則以不假外出論處。
 - （三）一般公假：應事先辦理，由請派單位填寫公假單，同時會導師、科主任、教務主任、學務處簽核後，送學務處承辦人銷假，逾期末辦理者以曠課論。專案公假(長期在外訓練等)：由承辦單位依據批准之公函，同時檢具學生名單、家長同意書，會導師、生活輔導組長簽名後送學務處承辦人銷假，應事先辦理否則以曠課論。
 - （四）公差假：由指派單位檢具名單會導師、生活輔導組長核准後送學務處承辦人銷假，應事先辦理否則以曠課論。
 - （五）臨時外出：至學務處填寫臨時外出單，經導師、生輔組長核准後，憑此單始得外出，返校三日內補請假，不辦理者以曠課論。未經允許擅自離校者依校規處理。
 - （六）喪假：
 1. 直系親屬（父母親）死亡准予喪假 7 日、直系親屬(祖父母及外祖父母)死亡准予喪假 5 天，旁系親屬（限兄弟姐妹）死亡准予喪假 3 天。
 2. 由本人或家長（監護人）檢附死亡證明（訃聞）完成請假手續。如需分次申請，應於死亡之日起百日內請畢。
 - （七）其它假（產前假、娩假、流產假、育嬰假）：
 1. 因懷孕者，於分娩前，給產前假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假 42 日。
 2. 因配偶分娩者，給陪產假二日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。
 3. 懷孕滿 5 個月以上流產者，給流產假 42 日；懷孕 3 個月以上未滿 5 個月流產者，給流產假 21 日；懷孕未滿 3 個月流產者，給流產假 14 日。
 4. 娩假及流產假應一次請畢。即將分娩前，已請畢產前假，且經醫療機構或偏遠地區未設醫療機構之醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請娩假。但流產者，其流產假扣除已請之娩假日數。

5.學生撫育子女未滿 3 歲前，持有證明者，得請育嬰假，惟請假時間與修業年限合計不得超過 5 年。

五、考試期間請假依「本校考試期間請假規定如(附件一)」辦理。

六、請假期滿仍不能到校上課者，得由家長到校續假，否則仍以曠課論。

七、上課及集會(含午休)鐘聲響逾 5 分鐘未到指定位置者以曠課論，5 分鐘內以遲到論。

八、學生除公假外，全學期缺課達教學總日數（每日以 7 節課計算）二分之一者，應辦理休學。學生曠課累積達 42 節，經提學生事務會議通過後，應依據本校學生獎懲規定與相關程序輔導及安置。

九、如假期未滿已能上課時，得申請銷假減短假期。

十、不得塗改請假日期、時數及冒用家長之印章或師長之簽名，違者依校規處理。

十一、重大集會及校內外各項課外活動未准假而擅離者，依校規辦理。

十二、出缺席統計，每日計算一次及公佈，如有疑問，即至生活輔導組查詢。

十三、本辦法經校務會議通過呈校長核准後實施，修正時亦同。

附件 1

東海高中考試期間請假規定

109 年 11 月 17 日行政會報訂定

一、學生在考試期間請假，除喪假(監護人、直系尊親或手足喪亡)、嚴重疾病(需檢附就醫證明之掛號單或藥單)或公假(參加校外競賽或正式考試)，一律不予補考。

二、考試期間請假應事先或當天告知教務處試務組，程序未完備不予補考。

三、補考結果，其成績為 60 分或未達 60 分者，依實得分數計算。超過 60 分，其超過部份按補考原因,依以下規則計算：

(1)因病請假，超過 60 分者以八折計算。若為法定需隔離之病因，則按實際得分計算。

(2)因公或監護人、直系尊親或手足喪亡，還有不可抗力之偶發事件者，按實得分數計算。

四、如有特殊請假事由，則由導師協助學生提出專案申請，由教務處送交主管會議認定。

五、學生補考，不得超過三日(考試當日不算)，逾時不得補考。

六、本規定自公布日施行。