

臺南市私立港明高級中學學生請假規定

102.08.16 增修
105.07.29 修訂
111.01.28 修訂
113.01.19 校務會議通過

一、學生請假包括公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假等 11 種。

二、請假手續：

(一) 到校後請假外出：至教官室填寫「學生課間外出單」，經導師（任課老師）、教官室認證後離校，返校後再以「學生請假單」辦理請假手續。

(二) 未到校請假：

1、「事假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假」：

(1) 填具學生請假證。

(2) 檢附家長親筆印函或有關證明文件。

(3) 應事前辦理請假手續。

(4) 如遇臨時突發事故，得由家長以電話先行聯絡班級導師，再由副班長至教官室填寫人員出席狀況，教官室報備，並於事後返校三日內完成補請假程序補辦手續，如無故逾期請假者，即以曠課論處。

2、「病假」：

(1) 填具學生請假證

(2) 請假當日上午九時前，由家長先以電話向導師或教官室口頭請假，並於病癒返校後三日以內，持「就醫相關證明」補辦請假手續，如無故逾期請假者，即以曠課論處。

(3) 病假連續三日以上者，需另檢附醫師證明。

(4) 生理假每月限一天，超過一天者應檢附醫生證明。

3、「公假」：

由帶隊老師或承辦單位到教官室拿取「學生公假申請單」事前完成請假手續，並檢附有關證明文件辦理。

(三)「學生請假證」請假程序：

家長→導師→教官室→學務主任(依請假天數需求)→校長(依請假天數需求)。

三、考試期間，非有特殊原因不得請假，如情況特殊，須先送請教務處教學組簽註意見後審核，再依手續辦理請假。

四、例假日或寒暑假期間，如學校規定返校而未能到校時，應按本規則各項規定辦理請假。

五、准假權責：

- (一) 一日以內者，由導師核准，並知會輔導教官。
- (二) 三日以內者，經導師用印或簽名，送生輔組長核准。
- (三) 五日以內者，經導師用印或簽名，送生輔組長蓋章後，由主任教官核准。
- (四) 一週以內者，經導師用印或簽名，送生輔組長及主任教官蓋章後，由學務主任核准。
- (五) 超過一週以上者，經導師用印或簽名，送生輔組長、主任教官與學務主任蓋章後，由校長核准。
- (六) 校內外重要集會請假須經生輔組長核准。

六、學生除公假外，全學期缺課達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，依據本校學生獎懲規定與相關程序對學生進行適性輔導及適性教育處置。

七、學生缺課除因公假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假，致缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，以零分計算。

八、學生請假證應妥慎保管使用，請假時不得竊蓋家長印章、捏造請假事由或擅自塗改請假時日，倘有上述情事，則予嚴處。

九、學生請假證使用期間，不得轉借或讓售他人，否則依校規議處。

十、逾時請假處理條例：

- (一) 逾時三日（不含例假日）以內，愛校服務乙次。
- (二) 逾時三日（不含例假日）以上，一週以內警告乙次。
- (三) 逾時一週以上，兩週以內，小過乙次。
- (四) 逾時兩週以上，三週以內，小過兩次。
- (五) 逾時三週以上，提交獎懲會議討論後專案處理，重大及特殊事件，有不可抗拒之因素經報准後，不在此限。

十一、本辦法奉校長核定後公佈實施。