

# 天主教私立文興高級中學暨附設國中部學生請假規定

104年6月30日修訂

111年6月30日校務會議修訂通過

113年8月29日校務會議修訂通過

- 一、本辦法依據高級中學學生成績考查辦法第十六條訂定之。
- 二、學生因故未能於規定時間內到校上課、參加集會或課外活動者，應遵守本規定辦理請假手續，否則以曠課論處。
- 三、假別區分：
  - (一)事假：除特殊緊急事故經核准者外，必須事先辦理請假手續並登錄，事後得不予補請。
  - (二)病假：因病不能到校者，病癒返校後三天內完成請假手續，逾時改記事假。
  - (三)公假：政府機關與學校公務之派遣。
  - (四)喪假：父母死亡准予喪假七天；祖父母(父親的父母親或母親的父母親)、親兄弟姐妹死亡准予喪假三天。
  - (五)婚假：十四天。
  - (六)產前假：八天。
  - (七)娩假：四十二天。
  - (八)流產假：懷孕滿五個月給假四十二天；滿三個月未滿五個月給假廿一天；未滿三個月給假十四天。
  - (九)陪產假：五天。
  - (十)身心調適假：每次請假應以半日(第一至第四節課或第五至第八節課)或一日為單位，一學期以三日為限。
- 四、准假權責區分：
  - (一)一至三天內由導師、生輔組長准假。
  - (二)三天以上至七天內由導師、生輔組長簽章後轉陳學務主任准假。
  - (三)七天以上以上由導師、生輔組長、學務處主任簽章後轉陳校長准假。
- 五、請假手續：
  - (一)當日臨時無法到校者，上午 09:00 以前請家長先以電話向導師或學務處口頭請假，返校後三日內填妥假卡至學務處辦理請假手續。若家長未事先電話請假又無充分理由者，一律以曠課論。
  - (二)檢附證明文件：
    1. 事假一日內(不含)請家長於假卡上蓋章後向導師請准；一日以上請附家長證明。
    2. 病假須附診療證明或家長證明，五日以上之病假需附醫院證明。
    3. 保健室臥床者須由保健室於假卡上簽章以資證明。
    4. 公假填寫公假單，附上相關之證明。學校公假由派遣之老師證明。
    5. 喪假檢附訃聞。

6. 身心調適假：

- (1) 須檢附家長、監護人或實際照顧者同意證明，無需檢附其他文件、資料，由學生持請假卡完成請假。
- (2) 當日未到校需請身心調適假者，應於當日由家長致電向導師報備並說明欲請假別為身心調適假；當日到校後須請假離校者，應以電話通知家長，依規定填寫外出單後離校；未依規定完成電話報備或離校手續者，身心調適假不予准假。
- (3) 學生到校後身心狀態不適，經本校評估後認為有必要者，應通知家長後，由家長(監護人)或主要照顧者到校接回。

(三)經學務處登錄人員登記後，請假證發回由學生保留備查。

(四)逾期請假超過三日(含)以上，得不予受理或按學生獎懲實施要點辦理。

六、本案陳 校長核定後，經校務會議通過後實施，修訂時亦同。