

# 國立南科國際實驗高級中學學生請假單

年 班 號		簽 名	家 長	
第一聯 (學務處收執)	姓名：		導 師	
	假別： 假		生 教 組 長	
	事由：		學 務 主 任	
	證明文件：		校 長	
	請假日期：		提醒： 1. 病假超過(含)三日，請檢附醫療證明。 2. 事假超過(含)三日，請檢附家長證明單。 3. 連續請假達三日(含)以上，可申請午餐退費。詳細說明請見背面附註。	
	自 年 月 日 時 分 至 年 月 日 時 分			
共計 天 節 (未滿一天只填明節數)				
年 班 號		簽 名	家 長	
第二聯 (導師收執)	姓名：		導 師	
	假別： 假		生 教 組 長	
	事由：		學 務 主 任	
	證明文件：		校 長	
	請假日期：		提醒： 1. 病假超過(含)三日，請檢附醫療證明。 2. 事假超過(含)三日，請檢附家長證明單。 3. 連續請假達三日(含)以上，可申請午餐退費。詳細說明請見背面附註。	
	自 年 月 日 時 分 至 年 月 日 時 分			
共計 天 節 (未滿一天只填明節數)				
年 班 號		簽 名	家 長	
第三聯 (家長收執)	姓名：		導 師	
	假別： 假		生 教 組 長	
	事由：		學 務 主 任	
	證明文件：		校 長	
	請假日期：		提醒： 1. 病假超過(含)三日，請檢附醫療證明。 2. 事假超過(含)三日，請檢附家長證明單。 3. 連續請假達三日(含)以上，可申請午餐退費。詳細說明請見背面附註。	
	自 年 月 日 時 分 至 年 月 日 時 分			
共計 天 節 (未滿一天只填明節數)				

# 國立南科國際實驗高級中學學生請假要點

111年6月30日校務會議修正通過

一、本校中學部學生請假依本要點辦理。

二、學生請假別，分為公假、事假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、婚假、陪產假、生理假及喪假等假別。

(一) 公假：

1. 因代表學校參加經政府機關核准之公共服務、活動及競賽。
2. 參加學校舉辦之課外或服務學習活動。
3. 支援校內舉辦重大活動、處室業務推展工作。
4. 接受兵役單位身家調查及體格檢查者。
5. 學生因公請假，須由指導老師填具公假單，經導師、學務處轉呈校長核准。
6. 上課期間臨時被校長、主任、老師、教官約談者，請持證明單至教官室辦理請假手續。

(二) 病假：

1. 病假當日先以電話、通訊軟體或其他方式告知，病癒三天內持證明文件到校辦理。
2. 一日病假由家長證明辦理，但自病假申請日起算，二週內第二次「一日病假」需檢附醫療證明，未檢附者以事假辦理。
3. 前述醫療證明，以蓋印健保門診章就診收據、領藥處方箋、醫院診斷證明及其他足以認定就醫事實之相關文件。
4. 因身體不適而不能參加術科操作者(包括體育、勞動)得由授課老師同意在旁見習，但見習須至解散時始可離開授課場地，否則仍以曠課論。
5. 身體不適，未經核准或同意而未上課，且未依規定辦理請假而在教室休息者，以曠課論。
6. 身體不適經該堂教師或導師協助於教室、健康中心休息，若未至休息處所，而於圖書館、體育館或在校園到處走動，予以曠課論處。
7. 須有家長或監護人之請假申請書。
8. 三天以上者須有家長或監護人申請書暨醫院或衛生機關診斷證明書。
9. 在校生病必須離校者，須由保健室證明後會同導師電話聯絡家長或監護人來校帶回。

(三) 事假：

1. 事假為因個人事故非學生本人親自前往處理不可之事項，如辦理身份證、護照等申請作業等。
2. 須於前一日或當日上課前由其本人或家長辦理請假手續，經批准後生效，不得事後補辦。
3. 因緊急事故不能來校者，必須由家長或監護人來校或電話說明原因，經導師或學務處核准後，補辦請假手續，否則概作曠課論。

(四) 喪假：

1. 須有家長或監護人之請假申請書。
2. 不克來校親自完成手續者，須當日以電話請假。
3. 因父母死亡者，給喪假十五日；祖父母、曾祖父母死亡者，給喪假五日。喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。

(五) 產前假、娩假、流產假、育嬰假、陪產假：

依教育部頒訂規定「經核准產假、育嬰假者不適用平時請假扣分」的規定辦理，其請假天數、細則依循主管機關最新法令為之，由學務處生活輔導組專案處理。

(六) 生理假：學生因生理日致到校有困難者，每月得請生理假1日，其請假日數併入病假計算，無需檢附證明，以保障個人隱私。

(七) 婚假：學生結婚得請婚假，並應事先申請，需檢附戶政事務所申請之結婚證明書，假期以八日為限，自結婚登記日起一個月內請畢。

三、准假權限：

(一) 一日以上三日以內者，經導師批准後送生活輔導組核准。

(二) 三日~五日者，由生活輔導組轉陳學務主任核准。

(三) 五日以上者，則轉陳校長核准。

四、學生請假務須於當日上午九時前由家長或監護人以電話向導師【505-2916轉導師分機】或學務處生輔組敘明原因；假畢返校應攜回家長簽章之請假單，送導師簽名核准後，於上午第二節課送學務處核准登記。

五、其他：

(一) 公佈之缺曠課時數，如有遺漏或錯誤，得於公佈後三日內至學務處生活輔導組查明更正。

(二) 學生因故不能參加競賽或規定集會者，須辦理請假手續，否則與上課缺席同。

(三) 請假期滿不能返校者，得於假滿前申請續假，仍須檢附家長證明文件及請假單或醫師證明書。

(四) 學生逾時請假期限超過一星期以上者視情節輕重按校規議處。

(五) 學生除公假外，全學期缺課節數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，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

(六) 請長期事假，需事先申請，由家長切結，並需於規定日期返校。

(七) 查詢缺曠課，除憑請假單、點名冊外，尚須經當日授課老師證明方能更正。

(八) 未依程序請假者，學校得不准假，以曠課登記。

(九) 請假時限：應於事由結束日起，三日內將假單送達生輔組。

(十) 考試期間如因公、事、喪、病等原因需請假，需會辦教務處教學組知悉辦理補考事宜。

六、本要點經學務會議討論並提交校務會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

## 附註

午餐退費：連續請假達3日(含)以上，可申請午餐退費。病假請於辦妥請假手續後10天內，將請假單任一聯(正本或影印本皆可)投入學務處的「午餐聯絡信箱」。除病假外，其餘假別必須於請假起始日3日前辦理。未依上述時間辦理者不予退費。