

## 桃園市立觀音高級中等學校學生請假規則

中華民國 104 年 1 月 27 日 校務會議通過  
中華民國 106 年 1 月 18 日 校務會議修訂  
中華民國 109 年 7 月 14 日 校務會議修訂  
中華民國 110 年 7 月 02 日 校務會議修訂  
中華民國 113 年 8 月 29 日 校務會議修訂  
中華民國 114 年 8 月 29 日 校務會議修訂  
中華民國 115 年 1 月 20 日 校務會議修訂

### 壹、依據：

- 一、高級中等學校學生學習評量辦法。
- 二、國民小學及國民中學學生學習評量辦法。
- 三、觀音高級中學 101 學年度第一次校務會議訂定。

### 貳、規則內容：

- 一、學生在學期間，因事或病不能到校上課或出席各種學校集會，均應依照本規則規定辦理請假手續。
- 二、請假條件與證明文件：請假不論假別，均須提供法定代理人證明，並依下列所示檢具各項證明。

#### (一) 事假：

1. 超過一天者，應檢具法定代理人證明。
2. 事前完成核准方為有效，若非緊急特殊事故，事後請假不予受理。
3. 緊急特殊事故須當日立即由法定代理人口頭或通訊請假並獲導師同意，並於返校後檢具有關證明。
4. 事假每學期以 5 日為限（特殊事由、家庭重大變故、或經個案會議同意者除外）。

#### (二) 病假：依天數須檢具下列證明。

1. 連續二日以上須檢具公、私立醫院診所診斷證明或其他就醫證明。
2. 連續五日以上病假須檢具公立醫院（或地區醫院等級以上醫院）診斷證明外，亦需符合診斷證明註明之建議休養天數。

#### (三) 喪假：

1. 限三等親內之親屬死亡者，須提供訃聞證明，超出三等親則屬事假。
2. 依民法親屬篇所定之親等，因一親等死亡者，給喪假 15 天；二親等死亡者給喪假 10 天；三親等死亡者給喪假 5 天；三親等以外之喪假需檢附具體事證；喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢；上述喪假視現況依實際需求核假。

#### (四) 公假：被派遣差、代表學校或班參加活動、服務等為公共服務事項，須檢具參加活動證明文件或負責老師之書面證明，於事前讓任課老師與導師知悉，若有異動可能，須於活動結束修正公假名單或公假時間後再送登錄。特殊狀況學生經輔導教師評估須定期就醫者，得於就診後持醫師簽章證明文件由輔導教師出具公假單。

#### (五) 生理假：學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假 1 日，由家長來電告知，

無須出示證明。

(六) 身心調適假：高中部學生有心理不適或困擾、需調整心情、平衡身心狀況者，每學期得請身心調適假 3 日，每次以半日或 1 日為單位，無須出示證明、僅須提供法定代理人同意之證明，請假應於到校時間前，由法定代理人口頭或通訊通知導師，定期學業成績評量及學期補考期間，不適用身心調適假。

(七) 產假：須檢具健保局特約醫院或診所出具證明書辦理，不計入請假紀錄：

1. 分娩前得請產假 8 日，得分次申請，但不得保留至分娩後。
2. 分娩後得請產假 42 日，因特別需要得於預產期前 2 週內申請，但合計日數不得超過 42 日。
3. 懷孕 5 個月以上流產者得請流產假 42 日；懷孕 3 個月以上未滿 5 個月流產者得請流產假 21 日；懷孕未滿 3 個月流產者得請流產假 14 日。
4. 產假及流產假須 1 次請畢。

(八) 陪產假：因配偶分娩者，給陪產假 3 日，得分次申請。但須於配偶分娩日前後 3 日內請畢。

(九) 育嬰假：學生撫育三足歲以下幼兒，須醫療照顧、預防接種及無親屬托育等必要事務。請假時須持有該子女之出生證明或戶口名簿影本之證明文件；如須醫療照顧、預防接種請檢具親生嬰兒健保局特約醫院或診所出具相關收據或證明書。

### 三、國中部定期評量期間特別規定：

(一) 事假：需於考前一天上課日放學前(輔導課不列計)完成請假手續核准、並親自通知教務處國中註冊組。

(二) 病假：

1. 須檢具公、私立醫院診所診斷證明或就醫證明。
2. 若為連續三日以上病假，則須檢具公立醫院(或地區醫院等級以上私立醫院)診斷證明，診斷日與請假日須相符(或建議休養天數有涵蓋請假日)。

(三) 緊急特殊事故：

1. 請假當日有口頭或通訊請假並獲導師同意。
2. 導師獲悉後立即通知教務處試務組。

(四) 除按前款規定辦理請假手續外，由學生持請假卡向國中註冊組辦理登記，以便事後補考，否則該次考試成績以零分計算。

(五) 請假補考分數依本校「桃園市立觀音高級中等學校附設國中部成績評量補充規定辦理」。

四、高中部定期評量及學期補考期間特別規定：**不適用事假、生理假及身心調適假**，前述假別均不得申請補考，其它依「桃園市立觀音高級中等學校學生定期評量及學期補考請假、補考申請及成績計算要點」辦理。

五、重大活動請假：學校重大活動(返校日、開學日、校慶運動會、結業式、園遊會、畢業典禮)需請假者，應填寫「重大活動請假申請表」作為請假證明附件(檢附於線上請假系統或紙本請假卡)，否則不予准假。請假需事先提出相關證明，連同申請表，經學務主任核准完成。若為緊急事故或臨時身體不適，則需家長當日電話請假，並於返校後 3 日內完成前述請假流程。

六、升學考試之公假：高中三年級學生因升學之需要，必須離校辦理或參加相關考試或報到活動時，為不損及學生全勤紀錄，可准予「公假」前往參加考試活動(安全自行負責)。

申請注意事項如下：

- (一) 學生申請公假時，請備妥家長同意書及報考通知單影本(或相關證明文件)，並填妥請假卡於事前辦理公假申請。
- (二) 請假時間依報到地點及報考時間核實給假，以考試及辦理報到當天給假為原則。
- (三) 可辦理之相關考試包含：「大學推薦甄選複試」、「大學申請入學複試」、「軍事院校體檢與推甄複試」、「四技申請入學複試」、「特殊選才」、「技能檢定」及「大專院校之獨立招生」等。國中部則為各高中報到手續。

#### 七、全勤獎勵：

- (一) 全勤標準：未請假(公假、喪假不計入)、不曠課。
- (二) 三學年皆全勤者，有資格於畢業時領取「勤學向上獎」，以茲鼓勵。

八、請假代理：學生因特別事故或重病，無法到校上課，在短時間內無法親自辦理請假手續，須由家長或監護人出具書面報告，先行向學務處辦理請假手續。

#### 九、請假流程：

- (一) 請假卡資料填寫完整清楚。
- (二) 檢具法定代理人證明(詳述人、事、時、地、為何、簽名加蓋法定代理人私章)。
- (三) 檢具第二點規定之證明文件。
- (四) 導師簽章後送交生活輔導組(國中部生教組)確認或核准，請假連續三日以上者依第八點規定核准辦理。
- (五) 送交學務處幹事請假資料登錄。

完成前述請假流程，始為有效。

#### 十、證明文件：

- (一) 隱私保護：紙本證明文件若具個人隱私，辦理方式擇一如下：
  1. 親洽或委託辦理：由本人或代理人實際往訪。
  2. 密件方式辦理。密封交遞。
- (二) 延遲取得：
  1. 期限內敘明原因：延若請假時無法取得證明文件，為免逾時，須先持法定代理人證明辦理(內容敘明延遲原因)。
  2. 親洽說明：本人至生輔組(國中部生教組)說明，經生輔組(國中部生教組)同意後，登記可取得證明文件之日期(以不超過一週為原則)，未登記而逾時者，以逾時請假論。
  3. 補齊程序：取得證明後須立即補完後續流程，逾登記日期未辦理者，以逾時請假論。
  4. 逾時請假依第九點規定辦理。
- (三) 辦理請假於檢具證明文件、送交家長批准簽章等程序，如有偽造隱瞞情況，經查明屬實，當事學生除缺席以曠課論外，並以偽造文書，欺騙師長予以記過以上處分。

#### 十一、核准級別與請假期限：

- (一) 核准級別：請假在一日以內由導師核准；超過一日由生活輔導組長(國中部生教組)核准；連續三日以上由學務主任核准；連續七日以上由校長核准。
- (二) 請假期限：
  1. 非屬緊急特殊事故者，須事前辦理完成(以導師簽章核准作為認定)。
  2. 屬緊急特殊事故者(請假當日有獲導師同意—以導師簽章核准作為認定)，須於返校後三日內辦理完成。
  3. 不論假別，請假卡均須於返校後第三日放學前(16:00前，輔導課為非正式課程

已屬放學時間)送交生活輔導組(國中部生教組),逾時未交者屬逾時請假。

4. 請假卡因資料填寫不完整或證明文件未備妥而退件,須於知悉退件後一週內補正,未於期限內補正者視為逾時請假。

5. 逾時請假依第九點規定辦理。

## 十二、 逾時請假之懲處及期限：

(一) 逾時請假持有證明者,超過期限每次記予警告乙次以之處分;超過一週每次記予警告兩次以之處分,超過兩週以上每次記予小過乙次處分。

(二) 前述懲處可視學生違規態度處以書寫反省單或實施勞動服務代之。

(三) 因應期末需結算缺課節數並判定是否以零分計算缺課之科目成績,逾時請假期限訂為當學期結束前 7 日(以結業式當日往前計算,不含例假日)。

十三、 續假：請假期滿,必須續假時,其辦理手續同上列規定。

十四、 缺曠登錄：因請假未到校上課、不克參加學校集會及活動者謂之缺席,未經准假而未出席上列各項學校規定活動謂之曠課,缺席或曠課均予以登錄。

十五、 臨時外出办理流程：除非必要儘可能不要申請外出。

(一) 至學務處或校安中心領取臨時外出單。

(二) 詳細填寫臨時外出三聯單。

(三) 請導師(代導或任課老師)完成家長聯繫後簽章認可(若為病假須先請健康中心認可)。

(四) 送請生活輔導組(國中部生教組)核准後,第一聯由生輔組(國中部生教組)保管,外出單第三聯自存請假用。

(五) 第二聯交警衛存查,並刷學生證後離校。

(六) 返校後須持請假卡補辦請假手續。

十六、 學校聯絡電話：因病或事故無法到校時,請家長於早上九點前以電話先行聯絡導師、學務處或校安中心。

(一) 國中部導師辦公室聯絡電話：4981464 轉 318 至 323。

(二) 高中部導師辦公室聯絡電話：4981464 轉 325 至 330、228 至 229。

(三) 學務處聯絡電話：4981464 轉 310 至 317。

(四) 健康中心聯絡電話：4981464 轉 316。

(五) 校安中心聯絡電話：4981464 轉 350-352。

十七、 適用範圍：例假日或寒暑假期間,按規定必須返校之日期,因故不能到校者,仍適用本項規定。

十八、 請假手續办理流程：

類別	狀況	說明	應具備之證明
事假	一般事故	事前完成核准,事後補假不予受理。	超過一天者或緊急特殊事故,除家長證明外,檢附具有關客觀證明尤佳。
	緊急突發事故	1. 法定代理人須立即打電話以口頭或其他通訊方式向導師報備並獲同意,未依前述規定報備者一概不准。 2. 返校後三天內完成補假手續(不含假日)。	

	到校後因事需外出離校者	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 上課中須先向任課老師或導師報告。</li> <li>2. 學務處或校安中心領取填寫臨時外出單，核准後刷學生證離校（未事先請准臨時外出者，以不假外出論，依校規議處）。</li> <li>3. 返校後三天內完成補假手續（不含假日）。</li> </ol>	須由家長到校或來電並檢具有關之證明。
病 假	因病未到班上課者。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請法定代理人於當天上午九時以前，打電話向導師與學務處或校安中心報備，須於返校後三天內完成補假手續（不含假日）。</li> <li>2. 未按規定應報備者一概不准。</li> </ol>	<p>二日以上者均須檢附診斷證明或就醫證明。</p> <p>五日以上者須檢附公立醫院或地區醫院以上等級之私立醫院之診斷證明</p> <p>在健康中心休息者，附健康中心之證明。</p>
	來校後因病不能上課需就醫者	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 上課中須先向任課老師或導師報告。</li> <li>2. 學務處或校安中心領取填寫臨時外出單</li> <li>3. 至本校健康中心診察，護理師核准外出單。</li> <li>4. 導師、學務處或校安中心核准外出單，核准後刷學生證離校。（未事先請准臨時外出者，以不假外出論，依校規議處）。</li> <li>5. 經由學校師長或家長護送，緊急就醫者，可免除前項手續。</li> <li>6. 返校後三天內完成補假手續（不含假日）。</li> </ol>	
<p>除公假外，假卡均需於返校第三日放學前，送交生活輔導組，逾時未交者屬逾時請假。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 三日內之認定：請假期限不含假日。例：週四請假、週五返校，假卡送交時間為週二放學前。</li> <li>2. 放學前之認定：輔導課非正式課程，全日課以第 7 節下課鐘響為放學時間，故假卡須於 16:00 前送交。</li> </ol>			
公 假	參加校內公共服務事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 得由承辦老師填寫公假單，並由依公假單上需求由承辦老師、導師、任課老師及學務主任核章後始得辦理公假。</li> <li>2. 若為全班性活動所需公差則經導師同意、任課老師知悉後得免此項程序。</li> <li>3. 參加校內公共服務未完成公假單者，以曠課論。</li> <li>4. 團體項目由承辦單位統一出具公文及公假單。</li> </ol>	活動公文簽函或承辦老師公假單簽名
	參加校外比賽或校外公共服務項目	私人賽事由學生依請假規範辦理。	

十九、 本規則經校務會議討論，陳校長核可後實施，修正後亦同。