

# 新北市立石碇高中學生請假管理規則

1130829 校務會議通過

壹、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，均應依照本規則之規定辦理請假手續。

貳、學生請假類別及檢附證明文件：

連續以單日假單申請者，視同 2 日以上假單，請附證明。

一、**事假**（2 日【含】以上需附證明）：限家屬親戚結婚、壽慶、災難及特別事故，而學生必需參加者；應由家長出具證明函件辦理。除突發事故外，均應事前申請准假，不得事後補請假。

二、**病假**（2 日【含】以上需附證明）：學生因病請假，請家長當日先聯繫導師；身體康復來校後，需於 5 日（工作天）內檢附證明完成請假手續，超過 5 日（工作天）未請假者，一律以曠課論。

三、**喪假**（需附訃聞證明）：學生直系親屬（父母、祖父母、外祖父母）往生欲請喪假者以 5 日為限，應檢附證明辦理請假手續；喪假，旁系親屬（限兄弟姐妹），超過 5 日如仍有需要，應檢附家長證明以事假登錄。

四、**公假**：被派遣公差、代表學校或班級參加活動、比賽等為公服務事項；需持參加活動之證明文件或老師之書面證明，於事前辦理。另原住民族學生可於其所屬族群歲時祭儀日前，持戶籍謄本或戶口名簿等證明其族別之文件，辦理請公假，原住民學生參加所屬族群之歲時祭儀，每年以一次為原則，本校依行政院原住民族委員會所頒當年度原住民族歲時祭儀放假日期，作為准假依據。

五、**生理假**：女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假 1 日。為尊重個人生理隱私，此假別無需出示證明。其請假日數併入病假計算。

六、**身心調適假**：每次請假應以半日或 1 日為單位，每學期以 3 日為限，僅需確認家長確實知悉且同意即可。定期學業成績評量及學期補考期間，不適用身心調適假。

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 2 日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後 3 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 三個月以上未滿 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。

### **參、請假方式：**

#### **一、線上申請：**

家長或監護人可以手機下載「新北校園通」APP 實施線上請假(2 日以上須檢附證明文件)，以簡化紙本作業時效，惟須俟相關權責單位核准，始為有效。

#### **二、紙本申請：(現在皆以線上為主，紙本為輔)**

請假需先將請假記錄卡填寫清楚，由家長簽章，並繳附相關證明文件，請導師簽章後，送交學務處生活輔導組核准，手續完備且登錄後，始為有效。

肆、辦理請假事由及附送證明文件，如有偽造隱瞞情況，經查明屬實，當事學生以曠課論，並依視情節輕重改以獎懲辦法懲處。

伍、請假期滿，必須續假時，其辦理手續同上列規定。

陸、請假在 1 日以內由班級導師核准，2 日以內由生活輔導組長核准，3 日至 5 日以內由學務主任核准，6 日以上由校長核准。

柒、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，可由家長或監護人以「新北校園通」APP 實施線上請假，或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，於事後次日提出書面報告申請補假，否則以曠課論。

捌、因請假未到校上課、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。

#### **玖、段考考試期間規定：**

一、事假一律不准。

二、喪假僅限於直系親屬及手足，並提出有效證明。

三、病假應檢附醫院證明。

四、除按規定辦理請假手續外，由學生持請假紀錄卡等相關證明向教務處試務組辦理登記，以便事後補考。

#### **拾、請假手續办理流程：**

##### **一、紙本假卡：(學校不主動提供，有個別需求者到生輔組申請)**

- (一)詳細填寫請假記錄卡。
- (二)請家長簽章認可。
- (三)檢附有關證明文件。
- (四)送請導師簽章認可。
- (五)親自送請學務處生活輔導組核准簽章(段考期間會知教務處試務組)。
- (六)親自送交學務處登記，完成手續。
- (七)副班長或風紀股長至學務處置物櫃領回請假卡。
- (八)發還原請假同學。

##### **二、新北校園通 APP：**

- (一)由家長或監護人至「新北校園通-上課 Y0」填具相關資訊，2日(含)以上檢附有關證明文件後點選送出假單。
- (二)系統按簽核流程，權責單位核准後，APP 會通知給家長或監護人確認。
- (三)線上請假簽核流程說明：
  1. 1日:家長→導師→完成。
  2. 2日:家長→導師→生輔組長→完成。
  3. 3-5日:家長→導師→生輔組長→學務主任→完成。
  4. 6日以上:家長→導師→生輔組長→學務主任→校長→完成。
- (四)線上請假檢附證明說明：
  1. 事假二日以上須檢附證明，附件於系統上傳，且於事前送出假單並核准。
  2. 二日以上病假須檢附就診付費單據或診斷證明。
  3. 喪假須檢附訃文等相關證明辦理。
  4. 連續以單日假單請假者，視同 2 日以上假單，請附證明。

#### **拾壹、臨時外出办理流程：**

- 一、至學務處生輔組領取外出請假單。
  - 二、詳細填寫外出請假單。
  - 三、導師聯繫家長確認。
  - 四、導師簽章→生輔組長→學務主任→完成。
  - 五、外出請假三聯單送交學務處核章後:第一聯生輔組存查、第二聯班上或導師存查、第三聯送警衛室驗證放行。
- 拾貳、紙本假卡遺失者須至學務處服務學習 1 小時後，予以補發。
- 拾參、本規定經校務會議通過後公告實施，修正時亦同。