

錦和高中學生請假辦法

105年8月1日公告

106年6月26日主管會議通過修正

108年5月20日主管會議通過修正

110年4月26日主管會議通過修正

一、依據：

- (一)教育部 110 年 11 月 11 日臺教授國部字第 1100130855A 號令「高級中等學校學生學習評量辦法」；
- (二)教育部 108 年 6 月 28 日臺教授國部字第 1080065377B 號令「國民小學及國民中學學生成績評量準則」內容辦理。

二、學生在學校授課期間，無特殊事故，不得請假。

三、學生如確實因事、病或公假等因素不能到校上課者，應依規定辦理請假手續，否則一律作曠課論。各年段學生完整之請假作業，應含括事前請(報)准、事後銷假等原則，並應檢具報准的佐證資料。凡未能事前請准，事後欲逕予辦理缺曠期間之銷假作業者，一律視同無故缺曠，不予准假。

四、已知非正當理由或未檢具足資證明之文件者，一律視同缺曠，導師及學校有駁假權。

五、假別及申請規定：

- (一)事假：事假應於事前辦理申請，並檢具家長或事件證明，且僅限於直系親屬婚、壽、災害及學生有參與必要之特別事故等，其他如溫書假或在家自習均未符事假範疇。凡未符前述原則、條件者，導師及學校有權不予核假，缺課之時數一律以曠課認定。因緊急事故臨時未能到校者，應由家長或監護人於當日 0830 時前以電話致電班級導師請假。
- (二)病假：因病或意外傷害，必須在家或住院治療者，應請病假，凡報准者應在病癒到校之日乙週內(5 個工作天)辦理，逾期不予受理，一日以上應檢附相關證明。凡病假一律檢具醫院、診所之就診證明或診療收據等足資證明之合法單據(不含藥袋、家長書寫說【證】明等)為憑，未檢具就醫證明(僅檢附家長證明)者，應視同為事假；病假之請休，應以就診日前後兩日內為原則，不符者一律視同事假或不予核假。
- (三)公假：凡學校派遣參加校外各種活動或勤務，而未能到課者，應檢附證明請公假。公假應於事前辦理申請，並檢具公函或報准之證明文件，僅限於升學甄試、代表學校參賽(演)或其他經報准之具代表(學校)性公勤等。其他如個人性質之競試、遊程及營隊等均未符公假範疇。
- (四)喪假：直系血親過世，准予喪假 5 日；旁系血親(限三等親內)過世，准予喪假 3 日。因喪請假者，一律檢附訃聞以為佐證，不符者一律不予核假(特殊狀況亦仍以事假為限)。
- (五)生理假：因生理日致無法到校就學者，每月得請生理假 1 日，其請假日數併入病假計算。
- (六)產前假、娩假、流產假、育嬰假：
 - 1、因懷孕請假者，於分娩前准予產檢假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後；因分娩請假者，核予娩假 42 日。
 - 2、懷孕滿 5 個月以上流產者，核予流產假 42 日；懷孕 3 個月以上未滿 5 個月流產者，核予流產假 21 日；懷孕未滿 3 個月流產者，核予流產假 14 日。

- 3、娩假及流產假應一次請畢，若即將分娩前產檢假已請畢，經醫師證明確有請假必要者，得於分娩前申請娩假，其日數應併入娩假日數計算；其請流產假時亦同。
 - 4、女學生撫育子女未滿3歲前，持有證明者，得請育嬰假。育嬰假之請休應不得超過教學總日程之二分之一。(學生成績考核及修業年限認定等事宜，另召開專案會議討論)
- (七)國定民俗節日:原住民族歲時祭儀放假日為「國定民俗節日」應放假1日，而各該原住民族放假日期，由原民會參酌各該原住民族習俗公告，並刊登政府公報。故凡具原住民身分者，得檢具戶口名簿或戶籍謄本等足資證明其原住民族別之證明文件，就各該所屬族別依公告放假日期辦理放假1日。
- (八)學生當日因事、病假無法到校者，應於返校乙週內(5個工作天)辦妥請假手續，逾期則不予受理。
- (九)『各類大學甄選入學』(繁星推薦第8學群、個人申請、科大申請、其他各類獨招)面試及筆試公假申請說明：
- 1、公假核予對象：本校高三通過大學甄選入學「繁星推薦」第8學群、「個人申請」及「科技大學申請入學」各校系第一階段學科能力測驗、術科考試成績篩選結果或報名各類大學獨招入學，欲參加第二階段指定項目甄試之同學。
 - 2、公假核予標準：甄試當日得核予一天公假；甄試前一日則依照參加指定項目甄試之地點所在縣市得核予一天或半天公假：
 - (1)參加甄試地點位於苗粟以北：甄試前一日得核予半天公假。
 - (2)參加甄試地點位於苗粟(含)以南：甄試前一日得核予全日公假。
 - (3)因個人需求而超過所核予公假之時間，一律依事假原則辦理。
 - 3、公假申請程序：申請學生應在甄試日前2日完成公假手續，連同下列證明文件繳交至生輔組，逾期及資料不齊者恕不核予受理，證明文件說明如下：
 - (1)大學校系所寄發含甄試日期之甄試通知影本(若甄試校系之甄試通知採網路公告，請自行上網列印)，並於甄試日期部分以螢光筆畫記。
 - (2)如尚未收到甄試通知，請影印甄選入學簡章之校系分則，並於指定項目甄試日期部分以螢光筆畫記。
- 六、請假二日(未含)以內者，由導師准假；三日(含)以內，由生輔組長核准；三日以上，一星期以內，由學務主任核准；一星期以上者，呈校長核准。
- 七、凡請公假者，一律由派遣單位或教師填具公假單集體辦理，並由學生送交生輔組登記，未經准假之學生如無故缺席者，一律以曠課登記。
- 八、考試期間學生請假規定：
 - (一)事假一律不准。特殊事故，不在此限。
 - (二)喪假僅限於直系親屬。
- 九、本辦法提送主管會報通過後實施，修正時亦同。

錦和高中「新北校園通 APP」開通後請假狀況處置及審核原則

資料時間：110 年 9 月 14 日

- 一、經了解部分學生家長因對手機設定不熟悉，故其「新北校園通 APP」係為學生代為設定，為避免出現由學生自行決定自身到勤與否之情況，凡長期請事假或病假均未檢附合法單據之同學，請老師主動與家長聯繫確認，避免學生利用系統漏洞，規避學校及家長掌握。
- 二、請老師們嚴格要求「事假一律於事前辦理申請」之原則，並檢具家長或事件證明。事假請休僅限於直系親屬婚、壽、災害及學生有參與必要之特別事故等，其他如溫書假或在家自習均未符事假範疇。凡未符前述原則、條件者，為避免學生自己幫自己請假，請一律予以核退。
- 三、病假一日以上應檢具包括醫院、診所之就診證明或診療收據等，足資證明之合法單據(不含藥袋、家長書寫說【證】明等)為憑，凡未檢具就醫證明(僅檢附家長證明)者，應視同為事假或不予核假。由於系統請病假家長不再需檢附手寫證明，故學生就診證明便係為唯一佐證，請老師們嚴格把關。
- 四、凡一日以內的病假亦未檢附就診佐證者，均請導師自行認定及核批；超過一日以上之病假且學生未檢附病假佐證者，若導師批核通過，系統端仍將依「不符病假請休原則」，予以註銷。
- 五、若長期缺曠，但以一日一日申請之方式規避審核者，生輔組將於後端逕予註銷該請假申請。請老師協予連繫家長，加強學生到勤狀況管控，或補正病假之合法單據重新申請。
- 六、部分學生於早自習或第一、二節課習慣性賴床後，以請事假方式規避缺曠紀錄，請老師確依「事假一律於事前辦理申請」之原則嚴格要求，若系統端發現學生有此趨勢，除電知老師注意外，另將註銷該生之事假申請。
- 七、防疫假(含居家檢疫、居家隔離、自主健康管理等)之認定，一律依中央疫情指揮中心公告之標準，請休防疫假一律應提出衛生所寄發或告知之佐證資料，凡未檢具衛生所寄發之佐證資料，並執意申請請休者，系統端一律以事假認定之。

- 八、公假一律以紙本及事前辦理申請之原則為之，申請時應檢具公函或報准之證明文件，並僅限於升學甄試、代表學校參賽(演)或其他經報准之具代表(學校)性公勤等。其他如個人性質之競試、遊程及營隊等均未符公假範疇。
- 九、生理假之請休，請注意學生性別及週期，若每週均以生理假名義請休者，請導師將該申請註銷或退回，若系統端發現學生出現類似狀況，一律註銷同月份重複之申請。
- 十、凡不符前述請假原則之特殊個案，在經輔導處個案會議通過或由導師與學務處完成協調後，以專案方式處理。
- 十一、請假返校後逾時銷假(超過兩週)者，請老師依校規規定不予核准，若仍批核通過，系統端將逕予註銷該銷假申請。
- 十二、其他異常或未符審核標準之申請狀況(含導師已完成申請批核者)，為公平並一致全校請休假規則審認，生輔組有最終核准與否及假別認定之權力。
- 十三、本系統於本學期起開始運作，為利家長及導師熟悉操作與使用流程，自開學日至9月13日期間若未符前揭原則之請休假申請原則者，系統端將予從寬認定。自9月14日起之各類請假申請，生輔組將按前述原則覈實審認。

