

國立新竹女子高級中學學生請假辦法

105.6.28 校務會議修訂

一、學生因病或因事不能上課或不能出席各種集會及學習活動者，須先行請假。

二、請假分病假、事假、喪假、公假、分娩假、育嬰假及生理假等七種。

(一) 病假：

1. 須由家長或監護人在請假單內蓋章，並附看診收據。
2. 到校後因病必須離校者，得由導師或校護證明，經導師同意及教官室登記後始准離校。
3. 因病不能來校者，由家長或監護人打電話或來校請假，並於三天內完成補假手續，期末請假則依本辦法第四條第六款辦理。

(二) 事假：

1. 須於前一天或上課前，由家長或監護人或學生本人持請假單並檢附證明來校請假。
2. 因緊急事故不能來校者，必須由家長親自或打電話來校請假。
3. 非有特殊理由不准補假，未經請假或請假未經核准，均作曠課論。
4. 事假以每節課計算次數。
5. 事假除出國外，每次事假以二日為限，遇有特殊事故，請事先說明。

(三) 公假：

1. 須於參加活動前一天完成請假手續。
2. 因代表學校參加各種活動。
3. 奉政府機關規定辦理各項公務者。
4. 公假同學應由有關教師、組、處主管填具公假單於事前送導師登記，
5. 再送生活輔導組、學務處核辦。

(四) 喪假：（須檢附證明，於百日內得依民間習俗分次請假）

1. 祖父母、外祖父母、父母死亡者給予喪假七天。
2. 親兄弟姐妹死亡者給予喪假三日。
3. 血、姻三等親內親屬死亡者給予喪假一日。

(五) 分娩假、育嬰假：（須檢附證明）

1. 學生懷孕者，於分娩前，給產前假八天，得分次申請，不得保留至分娩後。
2. 分娩後，給分娩假四十二天。
3. 懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二天。
4. 懷孕三個月以上，未滿五個月流產者，給流產假二十一天。
5. 懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四天。
6. 子女未滿一歲，須學生親自哺乳者，除規定之休息時間外，學校應每日另給哺乳時間兩次，每次以三十分鐘為限。
7. 分娩假、流產假應一次請畢。
8. 撫育三歲以下子女，並檢具證明書可申請育嬰假。

(六) 生理假：

1. 女性學生因生理日致學習有困難者，每月得請生理假一日。
2. 生理假日數係併入病假合併計算。
3. 學生為前項之請求時，學校不得視為缺勤，而影響其全勤。

三、准假權限：學生請假在一日內者，由導師核准會知輔導教官。二日以內者由生活輔導組長核准。六日以內者由主任教官、學務主任核准。七日以上者呈校長核准。

四、辦理請假程序及有關規定：

(一) 請假單填妥，先送班導師核准後，並依請假權限辦理手續，再送生活輔導組登記，否則仍作曠課論。

(二) 中途離校，未至教官室登記者，不予准假。

(三) 查詢缺曠課時，應持請假單及點名冊核對，並由有關教師證明方能更正。

(四) 請考試假必須另填考試請假單，需檢附醫院診斷證明或由家長於當日親自到校辦理請假手續，方得准許。

(五) 學生請假或曠課過多，由學務處通知家長，以明瞭真相。

(六) 因特殊原因辦理補假手續者，必須在三日內為之，逾時概不受理，期末請假應於上課最後一天內完成。

(七) 學生除公假外，全學期缺課達節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務會議後，即按規定進行適性輔導及適性教育處置。

五、本辦法經學務會議通過，陳校長核定後施行，修訂時亦同。