

# 國立暨南國際大學附屬高級中學進修部學生請假規定

中華民國 111 年 8 月 29 日 校務會議修訂

中華民國 114 年 1 月 6 日 擴大行政會議修訂

中華民國 114 年 1 月 20 日 校務會議修訂

- 一、本校進修部學生(以下稱為學生)請假規定(以下簡稱本規定)依據 113 年 08 月 21 日臺教授國部字第 1135404661A 號令發布「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」第二十條第一項訂定之。
- 二、假別：學生請假別，分為公假、事假、病假、生理假、身心調適假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假及喪假，適用範圍說明如下：
  - (一)公假：係指該事務之性質屬學校公務、活動，非個人行為。申請需事先提出且須經導師同意後方予以受理，逾時以曠課論；緊急性公假專案處理。
  - (二)事假：一般事假需事前完成請假手續，事後請假概不受理；緊急事假請於返校後三天內完成請假手續，逾時不予受理。
  - (三)病假：如當日發生，須向導師請假，回校後於三天內完成請假手續；佐附證明規定如下：
    1. 二日(含)以內：附醫師診療收據或診斷證明。
    2. 逾二日以上：附醫院證明或住院證明。
  - (四)生理假：女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日(以一節為單位，每月至多五節)，無需出示證明。
  - (五)身心調適假：每次請假，應以一日為單位，且一學期以三日為限，應出具家長或實際照顧者同意證明(書面、line 的通訊對話……)。
    1. 到校前申請身心調適假者：應於請假當日到校時間前，由家長或實際照顧者先行通知學校，並於請假期滿返校後三天內完成請假手續，逾時不予受理。學生已成年者，得視學生情況，由學生通知學校。  
家長或實際照顧者未於到校時間前通知學校者，除特殊情況，不得於事後補請。
    2. 到校後始申請身心調適假而提早離校者：由學校應先了解身心不適之原因，並聯繫家長或實際照顧者及取得其同意後，始得辦理請假，並填寫臨時外出單後離開學校；請假期滿返校後三天內完成請假手續，逾時不予受理。情況特殊者，學校應聯繫家長或實際照顧者到校提出同意證明及接送，始得離開學校。
    3. 學生請身心調適假者，不得申領全勤獎。
  - (六)婚假：因結婚者，得給婚假，以結婚登記日、宴客日當日為限。(須檢附喜帖或其他相關證明)
  - (七)產前假、娩假、流產假、陪產假及育嬰假：
    1. 因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後。
    2. 因懷孕者，於分娩後，給娩假四十二日。
    3. 懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。
    4. 娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以二十一日為限，不限一次請畢。流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。
    5. 因配偶分娩者，給陪產檢及陪產假七日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後七日內請畢，例假日順延之。
    6. 育有 3 歲以下子女者，得申請育嬰假，其相關流程依據「國立暨南國際大學附屬高級中學學生懷孕受教權維護及輔導協助要點」辦理。
    7. 產前假、娩假、流產假、陪產假及育嬰假之申請，由學生填寫個人請假單經導師同意簽

章後，依據「國立暨南國際大學附屬高級中學學生懷孕受教權維護及輔導協助要點」辦理。

8. 學生懷孕或育有3歲以下子女者之出缺席與請假，由本校依據「國立暨南國際大學附屬高級中學學生懷孕受教權維護及輔導協助要點」辦理。

#### (八)喪假

1. 直系血親死亡者，可依實際需求申請喪假，至多七日；二等親或其餘直系血親死亡，至多給喪假三日；三等親死亡給喪假一日。
2. 配偶之親屬比照辦理。
3. 喪假申請須檢附訃文、死亡證明書或其他相關證明，得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。

#### 三、原住民族歲時祭儀：

本校學生具有原住民身分者，可在所屬族群的歲時祭儀日，持戶籍謄本或戶口名簿等證明其族別之文件，洽生輔組申請放假一日；其應放假一日之日期，以行政院原住民族委員會公告為準。

#### 四、學生請假須先將請假卡填寫完成，並由家長聯繫導師審核確認後，送交至生輔組核辦登記，未完成請假手續者以曠課論。

#### 五、請假核准權責：學生請假（含單日連續性請假累計）：

- (一)三日(含)以內由生輔組核准。
- (二)逾三日至五日(含)以內由進修部主任核准。
- (三)逾五日者需呈報校長核准。

#### 六、遲到與曠課：

##### (一)第一節課

1. 上課晚到未達十分鐘，該節課登錄遲到。
2. 上課晚到或缺席十分鐘(含)以上，該節課登錄曠課。

##### (二)除第一節課外

1. 上課晚到未達五分鐘，該節課登錄遲到。
2. 上課晚到或缺席五分鐘(含)以上，該節課登錄曠課。

#### 七、臨時外出：

- (一)學生於上學到校後至放學離校前，因故需提前離校者，應填寫臨時外出單向導師申請，經導師與學生家長聯繫確認後簽章，再經由生輔組簽證備查始可離校。
- (二)臨時外出單僅為離校外憑證，無請假功能，獲准離校外之學生仍應辦理請假手續。

#### 八、出缺席紀錄之修正：

- (一)學生可主動上線查閱個人出缺席紀錄，如有疑問應立即向生輔組查詢確認，每學期之出缺席紀錄於當學期休業式結束一週後不再受理學生提出之資料修正申請。
- (二)每週公佈之出勤記錄表如有不符之處，學生請於三日內持請假卡及相關證明至生輔組辦理更正，逾期概不受理。
- (三)學生請假經權責人員核准並登錄於校務行政系統後，不受理學生提出請假事由變更申請。

#### 九、凡於定期評量及其他重要考試期間請假規定：

- (一)除病假或特殊狀況外，其餘假別皆需事前完成請假手續，並至教務組登記及填寫補行考試申請單，經進修部主任核准後，送交學生事務相關會議決議補考事宜。
- (二)因病假或特殊狀況須於定期考試期間請假，可由家長或導師先行協助處理。於返校上課後先完成請假手續，再填寫補行考試申請單，經進修部主任核准後，送交學生事務相關會議決議補考事宜。
- (三)身心調適假非屬事假，不適用高級中等學校進修部學生學習評量辦法第二十一條第一項缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算之規定。

(四)學校規定之定期學業成績評量及學期補考期間，學生不得請身心調適假。

#### 十、學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期修習總節數三分之一者，該科目學期學業成績

以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

- 十一、學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達三十六節者，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。
- 十二、以上請假規定如請假學生已達法定成年之年齡者，相關申請、聯繫或簽章等行為，可由學生本人執行之。
- 十三、本規定經校務會議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

附件：

法規名稱：	高級中等學校進修部學生身心調適假實施注意事項
公發布日：	民國 113 年 08 月 16 日
發文字號：	臺教授國部字第 1135804922A 號
法規體系：	國民及學前教育

- 一、教育部為協助學校依高級中等學校進修部學生學習評量辦法（以下簡稱本辦法）第二十條第一項訂定學生身心調適假請假之相關規定，輔導學生重視心理健康及覺察自己情緒，於短期心理不適時能有效平衡身心狀況，特訂定本注意事項。
- 二、學生請身心調適假，應依學校所定請假程序辦理；每次請假，應以一日為單位，且一學期以三日為限。
- 三、前點請假，除應出具家長或實際照顧者同意之證明外，無需檢附其他文件、資料，並依學校規定完成請假程序。但學生已成年者，學校得視學生情況，免除其出具家長或實際照顧者同意證明之要求。
- 四、學生到校前請身心調適假者，應於請假當日學校規定到校時間前，由家長或實際照顧者先行通知學校，並於請假期滿返校後，依學校規定補正請假程序。但學生已成年者，學校得視學生情況，由學生通知學校。
- 五、學生到校後始請身心調適假而提早離校者，學校應先了解學生身心不適之原因，並聯繫家長或實際照顧者及取得其同意後，學生始得辦理請假，並填寫臨時外出單後離開學校；請假期滿返校後，補送第三點之同意證明。但情況特殊者，學校應聯繫家長或實際照顧者到校提出同意證明及接送，始得離開學校。前項學生已成年者，學校得視學生情況，免聯繫家長或實際照顧者，並免除其補送第三點之同意證明。
- 六、學生到校前請身心調適假，應依第四點規定辦理，不得事後補請。但情況特殊者，學校得同意事後補請身心調適假。
- 七、學校規定之定期學業成績評量及補考期間，學生不得請身心調適假。
- 八、建教生於高級中等學校建教合作實施及建教生權益保障法所定之建教合作機構接受職業技能訓練期間，或學生依高級中等學校實習課程實施辦法所定之校外實習期間，應依合作機構之請假規定辦理請假，不適用本辦法所定身心調適假之規定。
- 九、身心調適假非屬事假，不適用本辦法第二十一條第一項缺課節數合計達該科目全學期修習總節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算之規定。
- 十、學生請身心調適假者，不得申領全勤獎。
- 十一、學生請身心調適假之資訊，學校權責單位應以每週、每二週、每月或其他定期方式，彙整列表，提供予輔導處（室）參考。