

## 學生請假規則

98 年 1 月 19 日期末校務會議通過

中華民國 102 年 7 月修訂通過

一、本規則依德行評量考查補充規定第五條規定，及參酌本校現況訂定之。

二、學生因病、因事、因公及其他原因不能上課或出席各種集會時，遵照本規則辦理請假手續。

三、學生因故請假而缺課者稱為「缺席」；未經學校核准請假而無故缺課者稱為「曠課」。

四、學生請假須填寫請假單家長簽章並附證明辦理、由導師，教官批准，三日以上須送學務主任核准，一星期以上呈校長核准。

五、學生請假經核准後，將假本交由學生服務處登記銷假。

六、假別區分：

（一）公假：

1. 公假須事前申請、核准後始得離校（教室）。
2. 因公差派遣，兵役檢查、社會服務、代表本校參加校外活動，應持活動之證明及派遣老師之證明、於事先辦理請假。

（二）事假：

1. 事假需事前持家長或監護人之請假證明辦理請假手續，事後如無特殊原因、概不予補辦。
2. 事假僅限於親屬婚假、壽慶、災害及特別事故。
3. 學生到校後因緊急事故，必須請假外出時至學務處申請外出證，並按規定申請事假，經導師、教官核准後方得離校，否則以不假外出論處。

（三）病假：

1. 病假須於當日上午 7 時前後由家長（監護人）以電話通知導師，返校後按規定填寫請假單，經簽章並檢附家長（監護人）書面證明及醫院診斷證明，辦理請假事宜。
2. 臨時病假必須中途離校時，需申請外出證，經導師、教官核

准後方得離校就醫，並於事後按規定檢具證明辦理銷假。

3. 病假證明：全國各公私立醫院或診所證明。

（四）產前假：

1. 學生因懷孕，得於分娩前給予產前假，惟須於假前檢附家長書面證明及醫院診斷證明，依規定填寫請假單，經導師、輔導教官簽章後，辦理請假事宜。

2. 產前假最多不得超過八日。

（五）娩假：

1. 學生因懷孕分娩，得於生產狀況發生後一日內，由家長（監護人）以電話通知導師，事後按規定填寫請假單，經簽章並檢附家長書面證明及醫院證明，按規定填寫請假單，辦理請假事宜。

2. 娩假最多不得超過四十二日。

（六）流產假：

1. 學生因懷孕流產時，得於流產狀況發生後一日內，由家長（監護人）以電話通知導師，事後按規定填寫請假單，經簽章並檢附家長（監護人）書面證明及醫院診斷證明，按規定填寫請假單，辦理請假事宜。
2. 懷孕滿五個月以上流產者，最多給予流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，最多給予流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，最多給予流產假十四日。

（七）育嬰假：

1. 學生因生產後，為養育三足歲以下子女者，得由家長（監護人）陪同，經簽章、檢附家長（監護人）書面證明、醫院生產證明、戶口名簿或戶籍謄本，按規定填寫請假單，辦理請假事宜。
2. 育嬰假最多以兩年為限，惟仍應依本校德行評量考查補充規定第七條辦理。

（八）生理假：

超過者不予准假。

1. 學生因生理日致學習有困難者，得請生理假，其請假日數併入病假計算。得於分娩前給予產前假，惟須於當日上午十時前後由家長（監護人）以電話通知導師，返校後按規定填寫請假單，經簽章並檢附家長（監護人）書面證明，經導師、輔導教官簽章後，辦理請假事宜。

2. 生理假每月以一日為限，超過者以事假論。

（九）喪假：

1. 喪假以直系系親屬為主，請假時需附上訃聞或死亡證明書。
2. 喪假不得超過七天，超過者以事假論。

七、事病假若因故未克完成請假手續，概限於返校五日內辦妥請假手續，遇國定假日或星期日則可順延。

八、學生因特別事故或重病短時間無法來校上課，應由家長（監護人）於當日上午十時前電話申請，並於事後，五日內提出書面申請補辦手續，否則概以曠課論。

九、學生請假事由及所呈證件如有欺瞞師長，除自缺席之日起以曠課論之外，並依學生獎懲實施要點，予以懲處。

十、凡有遲到紀錄者，不得為全勤。

十一、學生除公假外，全學期缺課達教學總日數二分之一者，應辦理休學。

十二、學生缺課除因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故，經學校核准給假外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目成績以零分計算。

十三、學生全學期內無故曠課達四十二節課（含）以上者，應約談家長，准予辦理留校察看，並切結保證書，再累積至四十二節，再辦理第二次留察，再累積至四十二節，再辦理第三次留察。第三次（含）以上者，依規定適時辦理輔導與安置。

十四、學生請假理由及所持證件符合本規則個人疏忽延誤請假，六日至三十日警告乙次，三十日至二個月小過乙次，准予補辦請假，