

臺中市立文華高級中等學校學生課間管制暨請假規定

100年8月29日學務會議修正通過
104年2月24日校務會議修正通過
105年8月26日學務會議修正通過
106年3月24日學務會議修正通過
112年5月18日學務會議修正通過
113年8月29日校務會議通過

壹、依據：

- 一、高級中等學校學生學習評量辦法辦理。
- 二、教育部國民及學前教育署 105 年 5 月 9 日臺教國署學字第 1050054073 號函。
- 三、教育部國民及學前教育署 103 年 1 月 29 日臺教國署學字第 1030007305 號。
- 四、本校暑期及學期輔導課程實施計畫。
- 五、本校定期考試缺考補考實施要點辦理。

貳、課間管制：

- 一、學生來校後，未經學生事務處核准，一律不准於課間離校。
- 二、學生課間外出，須填妥臨時外出單【副班長簽名→導師簽名(蓋章)→輔導教官簽名(蓋章)】，經核准後，憑外出條離校，惟若有耽誤正課情事，應另行持請假卡辦理正式請假手續。
- 三、上課鐘響 5 分鐘後才到達指定之上課地點者，視為遲到；上課鐘響 15 分鐘後才到達指定之上課地點者，視為未到課，該節應登記為曠課，下課鐘響前未經授課老師允許擅自離開為早退。
- 四、非緊急事故，學生不得於課間會客及接聽電話。

參、請假種類與管制：

一、事假：

- (一) 非偶發之事，於事前完成請假手續，並檢附家長或監護人之證明書(敘明人、事、時、地，並由監護人簽章)。
- (二) 偶發之事，未到校上課者，請家長或監護人於事發當天早上 0900 時前打電話向導師或學務處生活輔導組報備。賃居生請假作法同前。
- (三) 偶發事件之發生，為在學校上課期間者，在上課中應向任課教師及導師報備，再到學務處生活輔導組辦理臨時外出證明始可離校，否則以不假外出議處。
- (四) 偶發之事，事後上課 3 日內完成請假程序。

二、病假：

- (一) 因病無法到校者，由家長或監護人於當日 0900 時前，以電話通知導師或學務處生活輔導組。
- (二) 到校後，身體不適於健康中心臥床休息者，亦須完成請假手續。
- (三) 補請病假須於來校上課當日起算，3 日內申請完畢。
- (四) 病假應檢附相關證明：單次 2 日以內的病假(每週以 1 次為限)，如在家休養者，可附敘明人、事、時、地的家長證明，並由家長(監護人)簽章；但連續 3 日(含)以上的病假(含跨假日的連續病假)即須附醫院證明文件(診斷證明、或收據...)，未能提供相關證明者，不予准假。

三、公假：

- (一) 凡學生因公缺席、缺課者，均應給予公假。
- (二) 學生公假應由該公務承辦之處、室、組(單位)承辦人員負責申請。
- (三) 公假須事先申請並檢附相關證明文件，會請班導師簽名後，送學務處生活輔導組，除特殊情形(事由)外，不得事後補請。
- (四) 因原住民族身份辦理歲時祭儀請假者(檢附戶籍謄本或戶口名簿及原住民委員會各族歲時祭儀日期之公告)。
- (五) 公假核准權責：

1. 3天以內：生輔組長；
2. 5天以內：學務主任（主任教官）；
3. 6天以上：校長。

（六）學生公假申請注意事項：

1. 社團練習不可使用正課時間。
2. 學校代表隊或社團參加對外比賽，比賽前一週如必須加強團練，需專案提出申請，經校長核准後始可辦理公假。
3. 學校代表隊或社團參加對外比賽，需由帶隊老師或指導老師提出公假申請。
4. 參加校內各項比賽活動，當天可申請公假，唯須經由班導師、指導老師簽章核可。
5. 糾察值勤、童軍服務、大隊指揮、司儀、各社團活動，如使用早讀、午休時間，須由請假學生將輪值表親自交給班導師核備。
6. 公假單須確實填寫該公務所需時間與節次，並於事前申請，事後提出一律不准。

（七）學生請公假如有疑義時，由學務處生活輔導組會同申請單位承辦人商議後，呈相關權責主管核定之。

四、喪假：

（一）核准喪假日數如下：不含假日

1. 父母、養父母、繼父母：15天。
2. 曾祖父母、祖父母、兄弟姊妹：5天。

（二）若有特殊需要另案處理。

（三）喪假請於當事人死亡之日起百日內實施完畢，逾期均以事假處理。

（四）檢附必要證明文件（死亡證明或訃聞），經導師簽章後，送學務處生活輔導組依權責准假。

五、婚假：

因結婚者附請柬或證明文件，給婚假7日，應自結婚之日前10日起3個月內請畢。但因特殊事由經校長核准者，得於1年內請畢。

六、產前假：

因懷孕者附孕婦健康手冊，於分娩前，給產前假8日，得分次申請，不得保留至分娩後。

七、流產假：

懷孕滿5個月以上流產者，給流產假42日；懷孕3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。

八、娩假：

於分娩後附出生證明，給分娩42日，娩假及流產假應1次請畢，不含例假日（寒暑假平日非例假日）。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。

九、陪產假：

因配偶分娩者，給陪產假3日，得分次申請，但應於配偶分娩日前後3日內請畢，例假日假順延之。

十、育嬰假：

於每一子女滿3歲前，得申請育嬰假，期間至該子女滿3歲止，應檢具該子女之出生證明或戶口名簿影本之證明文件辦理。

十一、哺集乳假：

1天2次，1次1節。

十二、生理假：

學生因生理日致上課有困難者，每月得請生理假1日（或2個半日），為尊重個人生理隱私，該假別無需出示證明。

十三、天災假：

（一）因颱風、地震、豪雨引起之災害而影響無法正常上學（課）時，一律依照政府公告之

災區或受災當地附近學區情況為判定准假之依據。

- (二) 凡經判定為災區之學生應於事後上課時之 3 日內至學務處生活輔導組填寫公假單，經導師審核後檢送學務處生活輔導組辦理銷假事宜。

十四、身心調適假：

- (一) 每次請假，應以半日或一日為單位，每學期以 3 個全日或 6 個半日為上限。
- (二) 請假須經家長或實際照顧者同意，並檢附請假家長證明書。
- (三) 到校前請身心調適假者，應於請假當日 0900 時前，由家長或實際照顧者先行通知學校，並於返校後 3 個工作日內，依學校規定完成請假程序。
- (四) 身心調適假非屬事假，不適用高級中等學校學生學習評量辦法第二十五條第一項「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。
- (五) 定期學業成績評量及學期補考期間，不適用身心調適假。
- (六) 採紙本假卡申請，須另購一張假卡在假別處填寫「身心調適假」進行申請（新假卡請自行到合作社購買），循導師、輔導教官進行審核。

肆、請假流程與核准（公假除外）：

一、請假流程：

- (一) 填寫請假卡或線上請假系統。
- (二) 家長簽章及證明文件。
- (三) 導師核可。
- (四) 輔導教官核准（含 2 日以內）。
- (五) 生輔組長核准（含 3 日以上）。
- (六) 學務主任核准（含 5 日以上）。
- (七) 校長核准（含 6 日以上）。
- (八) 登記銷假。

二、凡請假者親自辦妥（一）（二）（三）（四）流程後，送學務處生活輔導組，經核准登記才算完成手續，請假時限依第四、五點辦理。

三、學生缺曠通知：須自行下載 APP（1 CAMPUS），由學生及家長每日或每週定時查詢，每週會有 APP 推播提醒曠課記錄。

四、當學期成績結算前，逾期請假懲處方式（以上課日為準）：

- (一) 逾期 4-7 日請假者記勵志營 1 次。
- (二) 逾期 8-20 日請假者記警告 1 次。
- (三) 超過第 20 日者不予准假。

五、為利學期成績結算，學期內請假者，均須於教師結算成績登記截止前完成請假程序（以工作日為準），未完成者以曠課論，不得補請。

六、經查有以下情況，不予准假。

- (一) 學期成績結算後，因學生個人疏失而未完成請假者。
- (二) 未檢附請假證明者。
- (三) 逾期請假，屢勸不聽，情節嚴重者。
- (四) 請假事由與事實不符者。
- (五) 未依請假程序申請者。

七、需要會辦其他單位之假單，需以紙本假卡請假，如定期考試之請假、超過 5 日（含）以上之事假。

伍、請假注意事項：

一、請假方式：

- (一) 尚未完成請假手續者，由家長或監護人於當日 0900 時前，以電話通知導師或學務處生活輔導組（返校後補辦請假手續）。
- (二) 紙本假卡請假，並檢附相關證明。

(三) 使用多功能智慧校園平台線上請假系統，並上傳各項證明或請假證明單。

二、臨時外出(含因病返家):

(一) 學生於課間及午休請假外出需填寫外出單，經導師簽章核准，輔導教官驗證後，始得離校。

(二) 病假者須經由健康中心簽核同意，始得外出診療。

(三) 若狀況緊急，由班級輔導教官核准後，先行離校。

三、定期考試期間請假，依本校定期考試缺考補考實施要點辦理。

四、住宿生請假方式依本校住宿生生活輔導規定辦理。

五、有關寒、暑假參加課業輔導學生請假手續，按本規定及本校暑期及學期輔導課程實施計畫辦理。

六、凡發現請假有虛偽不實、矇騙師長之行為者，依本校學生獎懲規定辦理。

七、除公假、喪假不影響全勤外，提請其餘假別(含曠課、遲到、早退)者均不得列計全勤。

陸、本規定經校務會議審議通過，陳校長核定後實施；修正時亦同。