

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

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、請假管制：

一、請假種類：

（一）事假：

1. 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）。
2. 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。
3. 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。
4. 偶發之事，事後上課 3 日內完成請假程序。

（二）病假：

1. 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。
2. 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。
3. 補請病假須於來校上課當日起算，3 日內申請完畢。
4. 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：

1. 凡學生因公缺席、缺課者，均應給予公假。
2. 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。
3. 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。
4. 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）。
5. 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。

6. 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。

7. 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：

1. 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。

2. 若有特殊需要另案處理。

3. 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。

4. 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：

1. 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。

2. 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。

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、本規定經學務會議決議通過，並陳校長核定後實施；修正時亦同。