

# 新北市立三民高級中學學生請假規則

114 年 8 月 29 日 114 學年度第一學期期初校務會議修訂

## 一、請假手續：

- (一) 請假時，填寫請假單(乙式兩聯)，經家長及導師簽章後，將假單送至生教組核章，生教組撕下第二聯登載，假單第一聯交還給學生存查。
- (二) 請假方式亦可由學生家長以新北校園通 APP 辦理。
- (三) 學生請假一日以內者，由導師核准，生輔組核備，二日至三日由生教組核准，一週以內者由學務主任核准，一週以上者由學務處轉呈校長核准，非有特殊事故，不得請假。
- (四) 銷假：請假後返校三日內須完成銷假手續，逾期以曠課論。
- (五) 學生未依規定手續請假(含逾時請假)予以曠課論，逾三日補請假依情節輕重採取適當之輔導管教措施(書面自省)促其改善。
- (六) 若遇特殊狀況時，得由學生家長或監護人以電話向導師報備請假，返校後再行銷假。

## 二、臨時外出：

學生在校時間若因特殊事故無法繼續上課時，應至學務處生教組領取臨時外出單由任課老師及導師聯絡家長並同意，交由生教組核定後始得離校(如需進行初步醫療檢查請先行至健康中心)，事後依規定辦理銷假。

## 三、請假類別分為「事假」、「病假」、「公假」、「喪假」、「生理假」、「產前假」、「娩假」、「流產假」、「身心調適假」及「原住民學生參加所屬族群之歲時祭儀」，注意事項如下：

- (一) 事假：事假應事先完成請假手續，並備妥相關證明文件(可參閱第五點附圖中右半邊的文字說明或載明學生姓名之機票、住宿紀錄等)。
- (二) 病假：病假二日以上者須取得公(私)立醫療院所收據、藥袋或醫師證明。
- (三) 公假：符合下列之規定予與公假：代表學校或政府參加各種比賽及政府規定之考試集會或辦理學校班級社團等公務，並請檢附相關證明。
- (四) 喪假：直(旁)系血親死亡及有相關證明文件(如訃聞)方可辦理。
- (五) 依據行政院人事行政局相關休假規定，女性生理假每月以一日為原則(每月份擇一日期，不得分請)，如有特殊身體不適症狀，欲申請續假，則須經醫院開立證明始准假。
- (六) 產前假：懷孕分娩前得請產前假八日，得分次申請。
- (七) 娩假：分娩後得請四十二日分娩假。
- (八) 流產假：
  1. 懷孕滿二十週以上流產者，得請流產假四十二日。
  2. 懷孕十二週以上未滿二十週流產者，得請流產假二十一日。
  3. 懷孕未滿十二週流產者，得請流產假十四日。
- (九) 身心調適假每次以半日為單位請假，每學期至多請三日。(僅高中部設有身心調適假)
- (十) 原住民學生參加所屬族群之歲時祭儀，每年以一次為原則，並核予公假登記。

## 四、考試請假部分依教務處相關規定辦理。

五、紙本請假單格式如下：

新北市立三民高級中學學生請假單

第一聯 學生存查			
<input type="checkbox"/> 國中	班級		姓名
<input type="checkbox"/> 高中	座號		
請假日期	年 月 日	第 節起	
	年 月 日	第 節止	
請事理由		生輔組	

第二聯 生輔組存查			
<input type="checkbox"/> 國中	班級		姓名
<input type="checkbox"/> 高中	座號		
請假日期	年 月 日	第 節起	
	年 月 日	第 節止	
假別	<input type="checkbox"/> 事假(須出具相關證明並於請假前完成核准，一日以內由導師核准，生輔組核備；二日以上由導師核准後轉呈生輔組辦理)		
	<input type="checkbox"/> 病假(檢附醫療收據、診斷證明或相關證明)		
	<input type="checkbox"/> 喪假	<input type="checkbox"/> 公假	
請事理由		學生家長	
導師		生輔組	
學務主任		校長	

事假證明內容：事由不得為濫書假、打工、補習班衝刺、駕訓班上課等，與學生就學權益相抵觸之事由，則一律不予核假。

本人\_\_\_\_\_ (家長親簽) 子弟\_\_\_\_\_ 因\_\_\_\_\_ 因素須向校方申請請假，本人將協助督促學生請假期間校外行為及安全，如有違犯校規等行為將依校方規定接受懲處，另請假期間學生之就學權益(如學生成績、缺曠及相關權益等，如有受損須自行負責)

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

導師簽章：