

臺南市德光高級中學學生請假規定

107 年 6 月 27 日校務會議修正通過

108 年 1 月 23 日校務會議修正通過

108 年 6 月 25 日校務會議修正通過

115 年 2 月 2 日校務會議修正通過

一、請假說明：

(一)事假必須事先請准假，並附有家長證明書，如為突發事故，應於當天

早上九時前電告導師，否則不予准假。

(二)病假亦應當日早上九時前電告導師，並於病癒返校上課三日內檢附醫

院證明或看診收據，辦妥請假手續，否則以曠課論。

(三)請假一天以內由導師核准，二天(含)以上、三天以內由生活輔導組(輔

導校安人員)核准，四天(含)以上六天以內由學務主任核准，七天(含)

以上由校長核准。

(四)請假時，請同學以整張請假單請假(一人一張，可自行上網下載)，若

有違反，不予處理。

(五)上課途中如需外出，需先填寫臨時外出單核准後方得離校。

(六)因身體不適而於保健室休息者，經校護證明，其缺課部分必須於事後

依因病假規定辦理。

(七)請假時，以線上請假為原則，若有特殊情形，可以紙本假單完成請假手續。

月考及寒暑假則僅開放以紙本假單完成請假手續。

(八)當日到校後，無故未至指定教室上課者，逾 10 分鐘以曠課計，且不得補請假，屢勸不聽者並依校規處分。

二、請假程序：

一日內：

填妥請假內容→請家長簽章→請導師簽章核准→到學務處請輔導校安簽

章→將已核准之請假簿交給學務處登記。

一日以上三日以內：

填妥請假內容→請家長簽章→請導師簽章→到學務處請輔導校安簽章

核准→將已核准之請假單交給學務處幹事小姐登記。

三日以上七日以內：

填妥請假內容→請家長簽章→請導師簽章→學務處請輔導校安簽章→學務主任簽章核准

→將已核准之請假簿交給學務處幹事小姐登記。

七日以上：

填妥請假內容→請家長簽章→請導師簽章→學務處請輔導校安簽章

→學務主任簽章→送請校長核准→將已核准之請假簿交給學務處幹事小

姐登記。

三、申請臨時外出：

(一)同學到校後，未經請准假擅自外出者，依校規著予記小過一次處分。

(二)來校後，因病或因事必須離校，均須向學務處申請臨時外出。

(三)申請臨時外出流程：

1.到教官室拿取臨時外出請假簿（三聯單）→填妥三聯單→請導師簽章→

將三聯單拿回學務處找輔導校安簽章核准→將外出請假單二、三聯撕下

→第二聯交至校門口傳達室後外出→返校後將第三聯繳回教官室。

2.臨時外出申請，僅是同意同學外出看病或處理事情，若有耽誤課程，仍

須依請假規定與流程辦理請假，以免形成曠課。

3.在校內如因身體不適至保健室休息，依規定以病假處理。

四、請假期限：

(一)請假期限

1.應三天內完成請假手續。

2.逾越一日至三日內者，勞動服務乙次；三日以上至一週內者，警告乙次。

3.一週至兩週以內者，警告兩次；兩週以上不准假。

(二)請假單經導師簽名後應立即送生輔組辦理核示、登記。

(三)請假單請自行上學務處生輔組網頁列印(國中、高中部格式通用)。

(四)請假扣分標準，依照學生成績考查補充規定辦理。

五、生產假：

學生因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給分娩假四十二日(含假日)。

六、流產假：

懷孕滿五月以上流產者，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；分娩假及流產假應一次請畢(含假日)。

七、陪產假：

因配偶分娩者，給陪產假三日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。

八、哺集乳假：

一天兩次，一次一節為限。

九、生理假：

學生因生理日致上課有困難者，每月得請生理假一日(以當日為限，不得跨日分開請)，請假日數併入病假計算。

十、特別說明：

學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女，得延長修業期限，至多四年。

十一、公假：

學生因代表學校或有關公共服務無法上課時得請公假，須事前報請學務處核准，由指導老師及導師簽署公假申請單送學務處生輔組登錄辦理，其範圍如下：

1. 接受師長約談、輔導、技藝(體育)競賽、體檢或協助學校處理公務者。
2. 經公務機關來函因公務出席會議、表演等各項活動者。
3. 經核准之社團活動或由導師(任課老師)提出申請之班級活動者。
4. 經相關處室提出申請，經核准之校內、外活動者。
5. 確有需要，陪伴同學就醫或協助緊急事務者。
6. 未明確規範，簽奉核定者。
7. 如因疑似或確認感染流感者，核予之病假不列入出缺席紀錄，為避免結算時與一般病假混淆，故改以公假紀錄。

十二、全勤：

三年全勤者，於畢業典禮頒發全勤獎。(除公、喪假外，無其他缺曠課、請假、遲到、早退、午休未到、早讀未到、朝會未到等紀錄；