

# 財團法人東海大學附屬高級中等學校學生請假規則

115年6月 8日經行政會議修訂通過

115年6月16日經校務會議修訂通過

一、學生因故未能於規定時間內到校上課、集會或課外活動者，應遵守本請假規則辦理請假手續，為簡化請假行政流程，本校推行線上電子請假系統，提升請假作業時效，並培養學生數位化自主管理的習慣，注意事項如下：

(一)所有假別均須透過系統登錄申請(紙本臨時外出單、公假、遲進教室單、曠課註銷單、輔導晤談單除外)。

1. 學生帳號及家長帳號具有專屬身分識別效力，學生與家長對其送出之申請內容與證明文件負有真實性義務，凡經由帳號送出線上電子假單，即推定為學生本人與監護人正式意志表達。

2. 學生應秉持誠信原則請假；若發現下列情事，將依「本校學生獎懲實施要點」予以論處：

(1)偽造行為：上傳變造、修圖或不實之證明文件，將依校規等之相關條款給予懲處。

(2)冒用帳號：私自留存或冒用家長或導師、校方行政帳號進行簽核者，一經查證撤銷該假單，並依「本校學生獎懲實施要點」從嚴懲辦。

3. 系統所發出各類通知(如：核准、退件、逾期催辦等推播或訊息)，一經系統送出即視為正式行政送達；學生與家長應具備主動察看系統狀態責任，確保各項證明文件能於時限內完成審核，不得以未獲通知為由要求補辦逾期假單。

(二)電子假單別退與補辦處理程序

1. 別退原因與通知責任

(1)凡申請資料不齊、未按規定填寫理由、未檢附有效證明文件(如病假未附診斷證明或收據照片模糊)，或證明文件不符規範者，導師或行政審核單位得於系統逕予別退。

(2)系統發出之「別退通知」一經送出即視為正式行政送達。

(3)學生與家長提出假單申請後，應具備主動登入系統察看審核狀態之責任，不得以任何理由要求補「請假」。

2. 補正期限與程序

(1)假單遭退件後，學生或家長應於退件日起5日內(不含例假日)，依據退件理由重新補齊證明文件並送出申請。

(2)逾期未補件或未再次送出申請者，系統將自動關閉該時段之申請功能；逾期未完成補正之時段，該次缺課紀錄將由系統自動以「曠課」登載。

3. 違規處置原則

(1)不實補件懲處：補件時嚴禁使用網路下載、修圖偽造或重複使用舊有證明文件，違者除該次假單作廢外，另依違規節從嚴懲處。

(2)凡針對退件補辦之「出勤」爭議，一律以系統內之補正時間紀錄與上傳之證明原件照片作為行政查核之最終認定標準。

二、學生到校後因事故須中途離開校園，請依據下列流程辦理，始可外出：

(一)學生外出時，填寫紙本『學生臨時外出證』，向導師報備。

(二)導師聯繫家長確認事因，並在紙本『學生臨時外出單』簽名。

(三)學生再持紙本『學生臨時外出證』，前往學務處經學務人員簽章核准。

(四)完成紙本『學生臨時外出證』核備後，再填寫學生臨時外出登記簿後方可外出。

(五)學生事後返校後，依據請假規則所訂定手續辦理請假，並將臨時外出單一併上傳線上請假系統作為請假佐證。

### 三、自主學習時間與課後輔導期間：

自主學習時間與輔導課期間，若因特殊情況無法參加時，請依下列假別手續辦理請假。

### 四、「病假」電子假單申請規範：

#### (一)申請原則：

1. 學生因病無法到校，須由家長於當日上課前向班級導師報備。
2. 以缺課當日起算5日內(不含例假日)於系統完成申請。

#### (二)時效證明文件要求：

1. 請假3日內(含)：須上傳就診收據或相關就醫證明影像；若在家休養未就醫，家長仍必須上傳手寫證明(含家長親筆簽名)等電子證明。
2. 請假4日以上(含)：須上傳醫療機構診斷證明書。
3. 學生申請病假若無法檢附「就診收據」或「醫療機構診斷證明書」等電子證明，僅憑家長上傳手寫證明(含家長親筆簽名)擔保者，每學期累計以累積3日為限，超出限制天數，校方審核單位不予核准並退還電子假單，學生不得以病假申請，以維護請假制度；但經過輔導室個案會議審議特殊狀況，不在此限。

### 五、「事假」電子假單申請規範：

#### (一)申請原則：

1. 應於請假日前先行於系統完成申請。
2. 突發事故無法預先請假者，須於當日由家長向導師報備，並以缺課當日起算5日內(不含例假日)完成線上申請。

#### (二)時效證明文件要求：

1. 請假3日內(含)：由家長於系統詳述事由並數位簽名。
2. 請假4日以上(含)：須上傳相關佐證資料(如機票、活動證明或家長具名之說明書)。

### 六、「生理假」(限生理性別為女性學生) 電子假單申請規範：

#### (一)申請原則：每月以1日為限。

(二)時效證明文件要求：無需檢附醫療證明，須由家長或監護人於系統進行數位簽名確認。

(三)以缺課當日起算5日內(不含例假日)完成線上申請。

### 七、「喪假」電子假單申請規範：

(一)申請原則：限直系血親、配偶直系血親或兄弟姊妹喪亡者；應以缺課日起算5日內完成線上申請。

(二)時效證明文件要求：須上傳訃聞等電子檔案。

### 八、「公假」紙本申請規範：

#### (一)申請原則：

1. 公假之申請，以「代表學校」參加之活動為原則；凡以「個人名義」參加校內外活動，須經相關行政處室逐級核定通過後，不受此限。
2. 事前申請為原則：公假均須於活動前完成請假手續。

(1)校內公假：由學校各行政處室指派之公務，須由承辦單位(教職員)統一填寫紙本公假單，並於活動前完成核簽。

(2)校外公假：因個人公務（如兵役、賽事）申請者，須由學生個人檢附證明文件並填寫紙本公假單，於活動前完成核簽。

(二)申請事由與證明文件：

1. 代表學校參賽、集訓或出席會議，須檢附主辦單位「公文通知」或相關派遣證明。
2. 政府機關主辦之公共服務、會議與活動或兵役檢查，統一須檢附「政府部門證明文件」。
3. 參與民間組織、基金會、企業等私人機構活動者，須檢附活動簡章或邀請函（並於文件資料附上家長簽名），經由本校承辦行政處室審查認定後，方可辦理。
4. 其他未列於上述之特殊事項，須先經相關行政處室審查，確認符合公假標準後，始得依程序申報。

(三)公假須於事前完成辦理，並將核准之紙本公假單送達學務處，若因特殊狀況延遲，應於因公缺課當日起算5日內（不含例假日）完成遞送；逾期未繳交者將仍列為「曠課」或「遲到」等紀錄。

## 九、定期評量期間請假規範

(一)適用範圍

1. 凡舉行定期評量、校內能力測驗或學校指定重要考試期間，學生請假流程均依本項規範辦理。
2. 若因特殊狀況無法到校參加評量，請依規範完成請假手續，由評量辦理單位酌情處置補考資格或測驗成績。

(二)假別限制與證明文件要求

1. 病假：

- (1)考試期間不論請假天數，須上傳評量當日之「醫療機構診斷證明書」電子檔。
- (2)嚴禁僅憑家長擔保申請病假。

2. 其餘假別：

- (1)依本規則所列之各假別規範，於線上系統辦理申請並上傳相關證明。
- (2)學校規定之定期評量及學期補考期間，學生不得申請身心調適假。

3. 辦理時效：

- (1)因定期評量攸關學生權益，若遇急診等突發狀況，應於評量第一考科前聯繫行政處室或導師說明，並於銷假返校後3日內（含返校日當日）完成請假手續。
- (2)逾期未完成申請或證明文件不齊遭系統「剔退」者，該缺考時段將以「曠課」紀錄，且不得申請評量補考或免考。
- (3)學生欲申請補考者，應另依教務處規定程序辦理；系統內之核准假單紀錄將作為行政查驗之參考依據。

## 十、身心調適假（僅適用高中部）

(一)申請原則：

- (1)每學期以3日為限，每次申請以「半日」或「1日」為單位。
- (2)定期評量及學期補考期間不得申請。

(二)由家長或實際照顧者於系統完成數位簽名同意，無需檢附其他證明；以缺課當日起算5日內（不含例假日）完成線上申請。

(三)身心調適假不列入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等條件。

(四)學生身心調適假者，不得申領全勤等相關獎項。

(五)學生身心調適假資訊，將提供輔導室瞭解學生身心狀態。

#### 十一、其他紙本單據作業方式：

(一)學生在學期間因參與師長交辦事項(如:幹部集合、晤談、收繳作業、協助公務)或因身體不適前往健康中心檢傷，而使學生遲進教室或曠課時，由師長於當日開立紙本「遲進教室單」交付學生作為任課老師點名依據，或送交學務處生輔組辦理遲到、曠課紀錄註銷。

(二)學生點名紀錄誤植時，可向學務處索取紙本「曠課註銷單」經該當節課任課老師確認後，送交學務處辦理遲到、曠課紀錄註銷。

(三)輔導室開立紙本「輔導晤談單」時，請遵守保密原則送交學務處辦理遲到、曠課紀錄註銷。

#### 十二、准假權限：

(一)2日內：導師簽章→學務處學務人員核准。

(二)3日(含)以內：導師簽章→學務處學務人員→生輔組長核准。

(三)4日(含)以上，6日以內：導師簽章→學務人員→生輔組長→學務主任核准。

(四)7日(含)以上：導師簽章→學務人員→生輔組長→學務主任→校長核准。

十三、學生除公假、身心調適假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或長期缺課(高中曠課累積達42節、國中曠課累計達49節)者，經提學生事務相關會議(如:德行評量會議、輔導專案會議等)，並與教務處與輔導室，共同研議適性輔導及適性教育處置。

十四、學生如因產前假、娩假、流產假、育嬰假須辦理請假手續時，由導師、輔導室及學務處視狀況討論後專案處理。

十五、校務會議通過後，公佈實施。