

財團法人東海大學附屬高級中等學校學生請假規則

113年10月28日行政會議修訂通過

114年01月14日校務會議通過

一、學生因事假、病假、公假等因素，不能按規定時間上課者，請依本規則辦理請假手續。

二、學生到校後因事故，須中途離開校園，請依據下列程序辦理離校手續，始可外出。

(一)學生外出時，填寫『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『學生臨時外出證』簽名。

(三)學生再持『學生臨時外出證』，前往學務處經學務人員簽章核准。

(四)完成『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，於到校日，依據請假手續完成請假。

三、自主學習時間與輔導課期間：

自主學習時間與輔導課期間，若因特殊情況，請依請事、病假等手續，辦理請假。

四、病假：

(一)申請病假3天(含)以內:檢附就診收據證明，學生因病在家中休養，家長應註明學生未到校期間所處地點。

(二)申請病假4天(含)以上:一律檢附醫生診斷證明。

(三)事後申請，於上課日起十日內(不含假日)應完成請假手續，逾期未完成，視同缺課。

(四)當學期無就醫證明之病假，經常以家長書面證明替代者，得不予准假或以事假辦理。

五、事假：

(一)申請事假3天(含)以內:家長於假卡說明請假理由。

(二)申請事假4天(含)以上，除家長於假卡註明請假理由外，應檢附證明資料(如機票、面試通知單等)。

(三)事假請於事前完成；因故可於事後申請，於上課日十日內(不含假日)，應將假卡送交學務處完成請假手續，逾期未完成，視同缺課。

六、生理假：

女性學生因生理，每月得請生理假一日；家長應於假卡，註明學生未到校期間所處地點。

七、喪假：

(一)對象限為直系親屬(含外祖父母)。

(二)規則依照事假方式處理之；應檢附「訃聞」佐證。

八、公假：

學校所調派之公假須由申請單位以公假單方式辦理，並需於公假前一天需完成請假手續。

九、考試：

舉行校內能力測驗活動時，若因特殊狀況無法到校參加考試時，請依本規範填寫學生假卡，完成請假手續後，由教務處或國際教育處等單位，酌情處置補考資格或測驗成績事宜。

十、身心調適假(適用高中部):

- (一)學生請身心調適假，應依學校所定請假程序辦理；每次請假，應以半日或一日為單位，且一學期以三日為限。
- (二)辦理身心調適假，除應出具家長或實際照顧者同意之證明外，無需檢附其他文件、資料，並依學校規定完成請假程序，除應出具家長或實際照顧者同意之證明外，無需檢附其他文件、資料，並依學校規定完成請假程序。
- (三)學生到校前請身心調適假者，應於請假當日學校規定到校時間前，由家長或實際照顧者先行通知學校，並於請假期滿返校後，依學校規定補正請假程序。
- (四)學生到校後始請身心調適假而提早離校者，導師應先了解學生身心不適之原因，並聯繫家長或實際照顧者及取得其同意後，學生始得辦理請假，並填寫臨時外出單後離開學校；請假期滿返校後，補送相關同意證明，但情況特殊者，應聯繫家長或實際照顧者到校提出同意證明及接送，始得離開學校。
- (五)學生到校前請身心調適假，應依前項(四)辦理，不得事後補請；但情況特殊者，學校得同意事後補請身心調適假。
- (六)學校規定之定期學業成績評量及學期補考期間，學生不得請身心調適假。
- (七)心調適假非屬事假，不適合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。
- (八)學生請身心調適假者，不得申領全勤獎。
- (九)學生請身心調適假之資訊，以每週等其他方式彙整列表，提供輔導室視情形以瞭解學生身心狀態。

十一、准假權限：

天數	流程
一日內	導師簽章→學務處學務人員核准
二日(含)以內	導師簽章→學務處學務人員→生輔(生教)組長核准
三日(含)以上，五日以內	導師簽章→輔導教官→生輔組長→學務主任核准
六日(含)以上	導師簽章→輔導教官→生輔組長→學務主任→校長核准

十二、學生請假請向導師領取請假卡，填寫請假事由、證明文件名稱，證明文件交導師審核存查，再依規定陳核。

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。