

國立中科實驗高級中學國、高中部學生課間管制暨請假規定 (草案)

中華民國 99 年 8 月 24 日 校務會議通過實施
中華民國 102 年 6 月 25 日 校務會議修正通過
中華民國 106 年 1 月 19 日 校務會議修正通過

110 年 8 月 31 日校務會議修正通過，並於 110 年 9 月 10 日中科高學字第 1100007165 號公告
111 年 2 月 10 日校務會議修正通過，並於 111 年 4 月 15 日中科高學字第 1110002964 號公告
114 年○月○日校務會議修正通過，並於 114 年○月○日中科高學字第 1140000XXX 號公告

一、課間管制：

- (一) 學生到校後，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）→學務處生輔組長簽名（蓋章）】，經家長電話告知導師或學務處生輔組長確認且經核准後，憑外出單離校。
- (三) 上課時間內，未隨班於指定之上課地點，而無故逗留於他處者，視為未到課，該節應登記為曠課，且不准其事後補辦請假手續。
- (四) 非緊急事故，學生不得於課間會客及接聽電話。
- (五) 非經學生事務處核准，擅自容許非本校人員來校活動者，視為擾亂團體秩序，應按獎懲要點議處。

二、請假管制：

(一) 請假種類：

- 1、公假。
- 2、事假。
- 3、病假。
- 4、婚假。
- 5、產前假。
- 6、娩假。
- 7、陪產假。
- 8、流產假。
- 9、育嬰假。
- 10、生理假。
- 11、喪假。
- 12、身心調適假(限高中部)。
- 13、其他。

(二) 請假方式：

- 1、本人到校請假。
- 2、家長電話請假(返校後補辦請假手續)。
- 3、家長到校代請。

三、請假程序：

- (一) 填寫「學生請假單」或「學生公假申請表」(至學務處領取)，經家長、班導師簽章後送學務處生活輔導組。
- (二) 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。
- (三) 病假可先行打電話通知學校導師，待來校上課時補辦請假手續。
- (四) 請假電話：(04)25686850 轉學務處生活輔導組。

四、請假注意事項：

- (一) 三天事假或者當週累計達三天事假(含第三天)、節日慶典、返校訓練等重要活動之請假，得請家長到學務處生活輔導組辦理。
- (二) 病假須附醫院證明文件(診斷證明、就醫證明、收據)。

- (三)各項考試(期考、畢考、補考)期間，均不准事假及身心調適假。病假須附醫院證明文件(診斷證明、就醫證明、收據)，返校後，將請假單會教務處註冊組辦理登記後交生活輔導組完成請假手續，否則以無故缺考、成績以零分計算。
- (四)因請假而無法參加考試，其成績計算按本校「學生學習評量辦法補充規定及本校「國中部學生成績評量要點」辦理。
- (五)補請假須於請假原因消滅後3日內申請，逾期3日內以未按規定逾時請假警告乙次始得完成請假手續，5日警告兩次，7日記過乙次，超過7日以曠課計算。
- (六)寒、暑假參加課業輔導學生請假，亦按本規定辦理。
- (七)凡發現請假有虛偽不實、矇騙師長之行為者，按學生獎懲實施要點議處之。
- (八)家庭緊急事故係為家庭遭逢重大變故(如：車禍、家庭直系血親病危、地震等狀況)。
- (九)身心調適假，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。
- (十)身心調適假單之「請假事由欄」，由家長或實際照顧者填寫，視為同意證明。
- (十一)身心調適假，不得事後補請。但情況特殊者，得同意事後補請身心調適假。

五、請假核准與流程：

- (一)請假流程：(1)填寫請假申請單→(2)家長簽章及證明文件→(3)導師核可→(4)生輔組長核准(含3日以內)→(5)學務主任核准(含5日以內)→(6)校長核准(含6日以上)(7)登記銷假(至學務處幹事登錄)。
- (二)凡請假者親自辦妥(1)(2)(3)流程後，送學務處生活輔導組，經核准登記才算完成手續
- (三)凡未到校上課，3日內學務處生活輔導組即會寄發學生曠課通知單，若於第3日以後才辦理請假手續者，家長仍會收到曠課通知，可電話查詢。

六、請事假原則：

- (一)事假理由：非本人無法處理之事件，且經家長(監護人)同意(簽名、電話告知等方式通知)，並於事前完成請假程序。
- (二)家長因考量家庭因素，須請假者，經家長(監護人)人同意(簽名、電話告知等)，並於事前完成請假程序(因緊急事故得事後補請)。

七、病假規定事項：

- (一)學生因生理產生異狀(不舒服)，經其家長(監護人)同意，在無就醫的狀況下得准予1日病假休養。
- (二)學生因連續(2日)生理產生異狀(不舒服)，為考量學生生體狀況應就醫，憑就醫證明、診斷證明等，得准予病假2日。
- (三)因考量學生請病假為3日以上，係因較嚴重之病症(或為須休養之病況)，須檢附地區醫院以上等級之診斷證明，得依需求之病假期報請准假。

八、公假規定事項：

- (一)凡學生因公缺席、缺課者，均應給予公假。
- (二)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。
- (三)學生請公假必須於事前辦理，除特殊情形(事由)外，不得事後補請。
- (四)公假核准權責：
 - 1、3天以內：生輔組長。
 - 2、5天以內：學務主任。
 - 3、6天以上：校長。
- (五)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(一整週不上課練習)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，需由承辦之處、室、組(單位)承辦人員負責提出公假申請。(理科教務處設備組，文科教務處教學組，藝能科學務處訓育組，

專案由專案負責人申請)

4、參加校內各項比賽活動，當天可申請公假，惟須經由班導師、指導老師簽章核可

5、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。

(六)學生請公假如有疑義時，由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。

(七)鼓勵原住民族學生參與原住民族歲時祭儀節日，參與歲時祭儀之原住民學生核予公假

(八)除事、病假及身心調適假外，其他假別不列入全勤獎缺席考量範圍內。

九、喪假：

(一)核准喪假日數如下：不含假日

1、父母(養父母)：7 天。

2、祖父母、兄弟姊妹：5 天。

3、伯、叔、舅、姨(父母)：3 天。

(二)若有特殊需要另案處理。

(三)喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。

(四)檢附必要證明文件(死亡證明書或訃文等足以佐證用之文件)，經導師簽章後，送生輔組長依權責准假。

(五)喪假不列入全勤獎缺席考量範圍內。

十、分娩及生理假：

(一)產前假：學生因懷孕者，於分娩前檢附合法醫療機構醫師證明書，得請八天產前假，並可分次申請，惟不得保留至分娩後。

(二)娩假：學生於分娩後，檢附合法醫療機構醫師證明書及子女出生證明書，得請娩假四十二日。

(三)陪產假：學生若因配偶分娩，得請陪產假 5 日，應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內，擇其中之 5 日請假。

(四)流產假：學生若懷孕五個月以上流產者，得請流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，得請流產假二十一日；若懷孕未滿三個月流產者，得請流產假十四日。以上均需檢附合法醫療機構醫師證明書。

(五)育嬰假：學生撫育未滿三歲子女，檢附子女出生證明書得請育嬰假。

(六)生理假：應檢具家長證明，每月以一日為限。

十一、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請假單第三聯(外出聯)，經導師向家長驗證同意後，且經學務處生輔組長核准後始得離校。

(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，由學務處生輔組長或代理人確認並核准後，可先行離校。

十二、本規定經校務會議決議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。