提案4(學務處)：擬修訂「國立北門高級中學學生請假規定」(附件4)，提請討論。

說明：經8月23日擴大行政會報同意通過，再提校務會議提案討論。

決議：表決結果：(1)同意 票(2)不同意 票；

本案「過半數 同意」表決 通過。

附件4

011國立北門高級中學學生請假規定

111年6月30日校務會議修訂通過

112年8月23日擴大行政會報通過

一、學生請假依性質分公假、事假、病假、生理假、產假（產前假、娩假、流產假、育嬰假）、喪假及其他特殊事故等。

二、請假規定：學期請假均以【線上請假(含公假)】，除特殊狀況經生輔組同意後可使用紙本請假(如表1)，請假時須上傳相關證明文件，並於1週內完成請假程序。

(一) 病假：因故無法到校請假，請家長先以電話或書信通知導師或學務處，病癒返校後三日一週內檢附就醫證明完成請假程序，持就診證明，補辦請假。因病請假時，使用請假本，原則上須檢附呈醫院或診所證明，但二一日以內之病假，為確認未往無醫院求就診者，可憑家長之證明單辦理請假，若一個學年內憑家長証明請病假已滿三次者，則再請病假時，一律須附醫院證明辦理請假。

(二) 公假：

1.參加政府舉辦之考試、集會，代表學校參加比賽、研習。

2.役男(含軍事校院)身家調查、體檢、抽籤或智力測驗等徵兵役相關事項。

3.辦理學校班級、社團等公務。請附有關證明或請指派公務老師簽證並知會導師後辦理。

4.高三下學期參加大學入學面試之學生，須檢附相關證明佐證；中部以南學校以公假半天為原則，北部、東部及外島學校以公假1天為原則。

(三) 事假：應事前辦理，並檢附證明。如因臨時特別事故得由家長先以電話或書信通知導師或學生事務處，返校後當日一週內檢附證明完成請假程序持家長證明，補辦請假，逾期以曠課論。

(四)喪假：三等親以內，須檢附證明或家長出具證明（如訃聞）。

(五)產前假、產(娩)假、育嬰假、流產假：請假天數比照公務人員，請假時須檢附相關證明。

(六)生理假：每月限一天，超過一天以病假計，並應檢附醫生證明。

(七)婚假：請假天數比照公務人員，請假時須檢附相關證明。

(八)陪產假：比照公務人員相關法規辦理。

三、考試期間請假如為：依教務處相關規定辦理。（1）喪假（出具訃聞為證明）（2）公假（出具公假單為證明）（3）病假（包括生理假及產前假、產(娩)假、育嬰假、流產假等，不論何種病假，皆須檢附醫院或診所證明）（4）以上各項請假經核准後，應再送教務處登記備查，以便辦理補考。

四、例假日或寒暑假期間，如學校規定返校而未能到校時，應按本規則各項規定辦理請假。

五、學生到校後如因病、因事須外出，經導師與家長聯絡同意後，持臨時外出請假單至教官室由輔導教官簽准後准予外出。返校後持請假本辦理請假手續。

六、各種假別（除特殊狀況外，事假應事先辦理）應於返校後三日一週內完成請假手續。

七、准假權責：

(一)一日以內者由導師核准，並知會輔導教官。

(二)二日以內者由生輔組長核准。

(三)四日以內者由主任教官核准。

(四)一週以內者由學務主任核准。

(五)超過一週以上者由校長核准。

(六)校內外重要集會請假須經生輔組長核准。

八、逾時完成請假手續：未依規定將假單在三天內送生輔組登錄員登錄者，逾時二週內之假單，經導師親證無誤簽章核可後，於一週內線上請假者，將無法實施線上請假，須檢附「學生請假單修改及逾時請假申請表」(如表2)並完成簽核後始可登錄(銷曠)；每筆逾時請假將依本校學生獎懲實施要點辦理。並由生輔組將依情節輕重，罰常規教育愛校服務之處分，完畢後始可銷曠，逾時二週以上之假單，經導師親證無誤簽章核可後，依規定可提銷曠申請下列逾時節次，10節(含以下)警告乙次；20節(含11～19節)警告兩次；30節(含21～29節)小過乙次，以此類推，並註記處分不得銷除，始可銷曠。若未經上述銷曠程序，逾時請假者均不予受理以曠課論處。曠課累計逾42節者，於期末依規定召開德行會議學生事務相關會議審查。

九、每週缺曠統計表於次週週四前公布，各班副班長務必當天轉達，有問題者至生輔組登記員處完成更正。

十、除公假外，均列入出、缺、曠、勤，請假紀錄考查計算。

十一、請假本應妥慎保管使用，請假時不得竊蓋家長印章、捏造請假事由或擅自塗改請假時日。

十二、請假本使用期間，不得轉借或讓售他人。

※生活輔導組電話：（06）7222150轉250、251

※教官室專線：（06）7232438