

佛光山學校財團法人高雄市普門高級中學

學生請假規則

103 年 7 月 29 日行政會議修正通過

106 年 8 月 15 日行政會議修正通過

110 年 1 月 5 日行政會議修正通過

110 年 1 月 20 日校務會議修正通過

111 年 8 月 23 日行政會議修正通過

111 年 08 月 30 日校務會議修正通過

113 年 8 月 29 日校務會議修正通過

114 年 1 月 31 日校務會議修正通過

假別	請假時限	應具備之證明
事病假	- 一日內由導師核准即可，三日內由生活輔導組長核准，三至七日內需由學務主任核准，一週以上由校長核准之。 - 非偶發性事假需事前向准假人員請准，偶發性事假應於當日主動聯繫告知准假人員。	事病假二天以上請出示證明文件。
公假	- 校內公假請事先申請，並請指派老師簽名核准。 - 校外考試、比賽、活動或面試，請持證明單或公文以及假卡至學務處辦理請假手續。	
喪假	由家長或監護人與導師連絡，事後再請補假。	請假須檢附訃文證明
產假	- 於分娩前，給產前假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假 42 日。 - 懷孕滿 5 個月以上流產者，給流產假 42 日；懷孕 3 三個月以上未滿 5 個月流產者，給流產假 21 日；懷孕未滿 3 個月流產者，給流產假 14 日。 - 娩假及流產假應一次請畢。即將分娩前，已請畢產前假，且經醫療機構或偏遠地區未設醫療機構之醫師證明，確有	- 須檢附就醫證明（醫療收據）或相關證明文件 - 不計入學期事、病假之累計時數

	需要請假者，得於分娩前申請娩假。但流產者，其流產假扣除已請之娩假日數。	
陪產假	1. 因配偶分娩者，給陪產假二日，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。	須檢附配偶就醫證明（醫療收據）或相關證明文件
育嬰假	1. 受撫育子女須未滿3歲，得申請育嬰假2年，至受撫育子女滿3歲止。 2. 請假前間保留學籍，於請假屆滿後回復學籍。 3. 其成績考查及修業年限，由本校「學生學習評量」權責單位另行召開專案會議討論。	須檢附子女出生年月日等相關證明文件
住校生晚自習請假	1. 家長或監護人來電或來校請准始可外出。 2. 晚上18:30時請專責老師送醫載出看病。 3. 急診不限時間。 4. 學生傷病，若家長或監護人可到校接送看醫，則由其行之，需急診者由學校先行送醫。	須填妥臨時外出假單
住校生收假時間請假	1. 需請家長或監護人於晚間7:00~9:00來電向宿舍生活老師請假，應事先請准。 2. 臨時發生之事，請家長或監護人於晚間7:00~8:00來電向宿舍生活老師請假。 3. 為避免造成生活老師困擾，若返校時間超過22:00，則於隔日7:20再行返校。	收假遲到學生到校後，到警衛室開具證明，送宿舍生活老師了解
假日中北生留校請假	1. 必須家長或監護人來電告知方可請假外出。 2. 病痛由中北生專責老師送醫。	
遲到	1. 第1節上課後仍未到校，應依規定請假。	

生理假	1. 女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日，無需出示證明，每月請生理假超 1 日者，其超過部份以病假登記。	
身心調適假	1. 每次請假應以半日或一日為單位，一學期以 3 日為限。 2. 定期學業成績評量及學期補考期間，不適用身心調適假。 3. 身心調適假不扣操行成績、不列入缺曠計算，僅保留請假記錄。 4. 申請身心調適假後，不得列計全勤紀錄。 5. 身心調適假務必徵得家長或實際照顧者同意後始可申請。	應出示家長或實際照顧者同意之證明。
注意事項	1. 不論任何請假，回校三日內依規定完成銷假手續，『假卡送交學務處』否則以曠課論，不得異議。 2. 學生上課期間請假回家，煩請導師務必知會家長或監護人。	

本規則經校務會議討論通過，陳校長核示後，公佈實施。