# **國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校學生請假實施要點**

104年8月13日臨時校務會議通過

105年6月29日校務會議修訂

109年7月14日校務會議修訂

一、學生若因故需請假者（包括病假、事假、公假、喪假、娩假、生理假等），發給請假卡一張，請於請假卡上註明請假日期、節次及請假原因，經家長及導師簽章後，送交至學務處生輔組辦理銷假，始完成請假手續。

二、請假期限及規定：

(一)病假：須在上午第1節上課前，由家長先行電話告知導師或學務處備查，返校後補辦請假手續。請病假達3日以上者須出具領藥單或繳費收據、醫院診斷證明書等。

(二)事假：應事前辦理；如遇突發狀況，應由家長先向導師或學務處報備，返校後補辦請假手續。

(三)公假：

1、代表學校參加比賽，或政府機關舉辦之考試、集會、兵役相關事項、法院出庭問訊等，事先經學校核准。

2、辦理學校、班級公務，並請檢附有關證明或由指派公務老師簽證。

3、公假需事前填寫公出單或公假申請單。

(四)喪假：依訃聞、死亡證明書或家長書面證明等相關證明文件辦理請假。

1、父母死亡者，得請喪假15日。

2、繼父母死亡者，得請喪假10日。

3、曾祖父母、祖父母、兄弟姐妹死亡者，得請喪假5日。

4、可分次請假，限死亡之日起百日內請畢。

(五)生理假：女學生因生理期無法上課，每月得請生理假1日；請假2日以上者須檢附醫院或診所開立之證明，或改以病假申請。

(六)娩假：學生因懷孕請假者，應檢附醫院相關證明文件辦理請假，限1次請畢。

1、娩假：於分娩前，給產前假8日，得分次申請，不得保留至分娩後。於分娩後得請連續娩假42日（含例假日）。

2、流產假：懷孕滿5個月以上流產者，得請42日（含例假日）。3個月以上未滿5個月流產者，得請21日（含例假日）。未滿3個月流產者，得請14日（含例假日）。

3、娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假或其他假日之日數。

4、即將生產前，己請畢產前假，且經醫療機構之醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請娩假。但流產者，其流產假扣除己請之娩假日數。

(七)以上如因故未能在事前請假者，返校後請於一個月內儘速補辦請假手續，凡無故逾期辦理請假，則依情節予以適當處分後，使得補請假。

(八)學生在校上課期間因故離校時，須填寫「臨時外出單」，經導師及學務處生輔組簽章後，始可離校。

(九)考試期間，請假規定同上，補考及分數計算依教務處規定辦理，請先行聯繫教務處確認。

三、准假權責規定如下：

(一)2日(含2日)內由生活輔導組組長核准。

(二)3日以上，5日(含5日)以內，填寫長假單，由學務主任核准。

(三)6日以上，填寫長假單，由校長核准。

(四)學校之重要慶典或活動請假，需經學務主任核准否則無效。

四、因病或因事需於上課期間外出者，需填寫**「臨時外出單」(2聯式)**經由導師同意，並由導師與家長聯絡確認後，至生輔組蓋章核可後，將「臨時外出單」第2聯留置於校門口警衛室方能外出；返校後仍須以假卡併同「臨時外出單」第1聯完成請假手續。

五、凡學生在校若因病感到不舒適，應立即報告導師，並電話告知家長，請家長帶回休息及就醫；若家長因故無法至學校者，經導師及學務處衛生組同意，可至保健室臥床休息，但期間視同病假，需依規定辦理請假手續。

六、不得塗改請假時數、日期及冒用家長、師長印章或簽名，違者按校規處理。

七、本要點經學務處擬定，由 校長核可後，經校務會議通過後公佈實施，修正時亦同。

**國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校學生長期請假 家長同意書**

**一、長期請假相關規定**

(一)請假累計達三日(含)以上者，除需填寫請假卡外，需另外填寫此長期請假

家長同意書，並敘明長期請假原因，始得准假。

(二)根據「高雄市國民中學學生成績評量辦法」畢業條件須符合第十九條第二

款第三目規定，「事、病假及曠課節數合計未超過每學期上課節數二分之

一」，請長期請假學生注意請假節數不得超過畢業規定。

(三)根據「國立高雄餐旅大學附屬餐旅中學學生請假實施要點」規定，全學期事假每滿三十節扣操行成績一分，累計計算。由於部分學校申請入學會參考操行分數，請長期請假學生謹慎考慮請假日數，以免影響申請成績。

**二、長期請假注意事項**

(一)請假期間請家長特別注意學生生活起居的正常與安全。

(二)學校重要集會仍必須按時返校參加，以及需繳交或領取之資料請準時至學

校辦理(如領取准考證、繳交志願卡等)，以免錯過重要時程。

(三)如果有任何問題請與導師及學務處聯絡，聯絡電話：07-8060705。

以下請填妥繳回，以上請留存

【家長同意書】

本人同意子女長期請假，請假期間本人將將完全負起子弟生活起居安全。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請人 | \_\_\_\_年\_\_\_\_班\_\_\_\_號 姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| 請假事由 |  | | | | |
| 請假日期 | 自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日 | | | | |
| 家長簽名 | 導師簽名 | 生教組長 | 學務主任 | 教務主任 | 校長 |
|  |  |  |  |  |  |

中華民國 年 月 日