

新修改請假規定 115 年 1 月 21 日開始實施

學生請假，應按規定填具線上請假單。但遇學校辦理重大活動、定期考期間，或連續請假達三日以上者，則須使用紙本請假單。

線上請假時，須檢附證明文件及學生請假家長證明書，送導師核轉權責單位，依程序完成請假手續；未完成者，一律以曠課論處。

病假：

(1) 病假請假次數與證明：

◎學生於同一週內第一次申請病假，且請假限於同一日內（不論節數多寡），得免附醫療院所證明文件。

◎病假請假如屬連續二日（含）以上，或同一週內第二次（含）以上申請者，均須檢具醫療院所證明文件（如收據、處方箋或診斷證明），否則不得以病假提出申請。

(2) 學生到校後因病需外出就醫或返家休養時，由健康中心護理師評估診查確認，經導師或輔導校安與家屬取得聯繫後填具學生外出單，始可離校；另於返校五日內檢具醫院（診所）之證明（收據或處方籤）或家長證明文件，依程序補辦請假手續。（一週內 2 次（含）以上或採連續請病假時需檢附就醫證明。）

(3) 學生在家罹病請假時，需請家長（法定監護人）先以電話請假（致電導師或學務處生輔組），待返校後五日內提相關證明補辦請假事宜。

(4) 定期考期間，請病假須檢具醫院（診所）之證明（收據或處方籤），先會教務處試務組，經請假程序核可後始得補考。

(5) 學校辦理重大活動（全年級、全校集合或全校重要活動、始業式、休業式、校慶、運動會等）時，請病假須檢具醫療院所證明文件（收據、處方箋或診斷證明），否則不得以病假提出申請。

身心調適假：

(1) 學生請身心調適假，應以半日或一日為單位，且一學期以三日為限。請假時，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。

(2) 學生到校前請身心調適假者，應於請假當日規定到校時間前，由家長或實際照顧者先行通知學校，並於請假期滿返校後，依本校學生請假、外出管理規則補正請假程序。

(3) 學生到校前請身心調適假，應依上述說明辦理，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。

(4) 學生到校後始請身心調適假而提早離校者，由導師或輔導校安（含學務創新人員，簡稱「校安」）或輔導老師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，補送家長或實際照顧者之同意證明。但情況特殊者，由學校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。

(5) 學校規定之定期學業成績評量、學期補考及辦理重大活動期間，學生不得請身心調適假。

(6) 身心調適假非屬事假，不適用本辦法第二十五條第一項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之規定。

(7) 學生請身心調適假者，不得申領全勤獎。