

臺北市立中崙高級中學學生請假管理規則

105年10月11日主管會報通過

106年02月10日校務會議通過

107年01月18日校務會議通過

113年06月28日校務會議通過

113年08月29日校務會議通過

- 一、本校為加強學生良好生活習慣之養成，避免學生荒廢學業，以維持良好校風特訂定本規則。
- 二、學生因故未能於規定時間內出席學校各種課業、集會及學生活動，須依照本規則辦理請假手續，其未經准假或擅自缺席者，概以曠課論。
- 三、學生因故無法到校者，學生家長或監護人請於當日上午 9 點前，以電話告知導師或學務處人員 (27535316 轉300至316)並說明原因，以作為准假衡量之參考。
- 四、請假申請期限：學生請假之申請以每學期期末休業式當日上午10為截止時間(畢業生為畢業典禮當日)。學期中之請假期限，高中部學生於返校上課 10 日內(不含假日)，國中部學生於返校上課 3 日內(不含假日)填具請假卡並檢附證明，經導師核章後送至學務處生輔(教)組辦理銷假手續。
- 五、請假區分：

(一) 事假：因事故未能到校者。

- 1.請假需於前一日或當天，由家長或監護人或學生本人請假，經批准後方為有效，事後如無特殊原因，概不予補辦。
- 2.因緊急事故無法到校者，須由或監護人於當日9時以前以電話先行辦理請假，事後出具證明補辦正式請假手續。
- 3.考試期間非因緊急重大事故不得請假。

(二) 病假：因病未能到校者。

- 1.家長或監護人於當日9時以前以電話先行辦理請假，事後補辦手續需檢附家長(監護人)之請假證明書或就醫證明。
- 2.考試期間非因緊急重大病況不得請假。
- 3.學生請病假(含生理假)須檢附就醫證明者：
 - (1) 2日以上(含)之病假者。
 - (2) 段考前 3 日(含例假日)。
4. 學生請假須檢附健保局特約醫院開立之診斷證明並註明休養起訖日者：
 - (1) 5日以上(含)之病假者。
 - (2) 段考期間。

(三) 喪假：學生親屬過世。

喪假須於請假前一日或當日，由本人或家長(監護人)檢附死亡證明或訃聞完成請假手續，直系尊親屬(含外祖父母)死亡准予喪假 7 天，兄弟姐妹死亡准予喪假 3 天。

(四) 公假：

1. 政府機關或學校公務之派遣。

(1)公假填寫公假單應附政府機關之證明文件，學校公假需經導師或指導老師證明，方為有效。

(2) 學生請假經主管處室核准公假者，得為公假。

2. 原住民學生歲時祭儀。

(1) 依據「紀念日及節日實施辦法」第4條規定略以，原住民族歲時祭儀等民俗節日放假1 - 3日(含路程往返)，鼓勵原住民學生參與歲時祭儀節日活動。

(2) 學生請假經主管處室核准公假者，得為公假。

(五) 生理假：因生理期致上學有困難者，每月得請生理假 1 日，其請假日數併入病假計算。

(六) 產前假、娩假、流產假、育嬰假：

1. 學生因懷孕者，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(不含例假日)。

2. 懷孕滿 5 個月以上流產者，給流產假 42 日；懷孕 3 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。

3. 娩假及流產假應一次請畢。即將分娩前，已請畢8日產前假，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。

4. 學生在學期間育有子女，於每一子女滿三歲前，可申請育嬰假，期間至該子女滿三歲止。

(七) 身心調適假：

1. 學生在身心疲倦或情緒低落時可申請，不列入事假或曠課。

2. 請假時需檢附家長證明並以半日(只請1節課，仍以半日計算)或一日(超過半日，未滿一日，仍以一日計算)為單位提出申請，每學期上限3日。

3. 定期學業成績評量及補考期間，不適用身心調適假。

六、外出管理：

(一) 學生到校後，因病或其他原因必須臨時外出，應填寫臨時外出單(一式三聯)；由導師或學務處與家長或監護人聯絡，經導師及學務處生輔(教)組簽章，始准離開學校。

(二) 離開學校時應主動出示臨時外出單(第二聯)，交警衛驗明。

(三) 臨時外出返校後應憑臨時外出單(第三聯)銷假，並按規定完成請假手續。

七、辦理請假程序：

(一) 學生請假，遞交假卡期限為各學年度上、下學期休業式當日上午10時(畢業生為畢業典禮當日)，遇有特殊狀況，請學生本人或其家長(監護人)提出書面申請延期請假，但遞交申請期限不得逾次一學期開學後10個工作日內。

(二) 辦理請假手續時，請填註請假卡，經家長簽章後送導師簽章，再送生輔(教)組長審核，並於期限內完成手續。

(三) 逾期請假者，須以紙本提出申請，自行上網列印並填寫逾期請假申請表，併同假卡及相關證明一併提出，若有就醫證明者得補登病假，其餘均以事假登錄，截止期限為每學期期末休業式當日上午10時(畢業生為畢業典禮當日)；若學生有不可抗力之特殊情況須跨學期補請假，請於次一學期開學後10個工作日內提出紙本申請，經導師核章後，由學務處提學生事務會議討論通過，始得補登錄，逾期不予受理。

(四) 學生到校不按時上課、不安排定課程上課或擅自離校者，一律以曠課論，不予准假。

八、准假權限：

(一) 學生請假3日以內者，由學務處生輔(教)組長核准。

(二) 學生請假3日以上、5日以內者，由學務主任核准。

(三) 學生請假5日以上者，由學務主任轉陳校長核准。

九、請假與德行成績(綜合表現成績)：

(一) 個人缺曠依校規按時完成請假手續，學生及家長可自行上學校網站查詢學生個人出缺勤紀錄。

(二) 學生缺課除因公假、病假(含生理假)、喪假、產前假、娩假、育嬰假、流產假或其他特殊事故，經學校核准給假外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目成績以零分計算。

(三) 高中部學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達42節者，經提學生事務會議通過後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

(四) 國中部學生學習期間授課總日數扣除學校核可之公、喪、病假及不可抗力事件經准假者，上課總出席率至少應達三分之二以上，否則將影響畢業審查結果。