

臺北市立大同高級中學學生請假規則

113 年 8 月 29 日校務會議修訂通過

114 年 2 月 10 日校務會議修訂通過

一、本校學生因事或病，不能參加各種課業或活動均依本規則請假，未經准假而擅自缺席者概以曠課論。

(一)舉凡請假，皆須事前通知學校(撥打請假專線(02)2505-4269 分機 163 或通知導師)，非緊急或特殊狀況者，如未事前通知導師或學校，不予准假。

(二)1 日內請假可採線上(酷課 APP)或紙本請假，超過 1 日，以紙本假單請假(請依本規則第三、四點辦理)。

(三)連續請假(包含不同假別)時，需依天數請假程序核章。例如：不同假別請 1 日事假及 1 日病假，為連續 2 日請假，需照程序送紙本假單核章。如經查連續曠課(超過 1 日)而分批請假者，不得補請假，以曠課論處。

(四)經查盜用身分請假者，註銷請假，依校規處分。

(五)遇校內重要活動(開學日、休業式、校慶等特殊集會)，如因緊急重大事故，欲請事假者，應事先提出家長書面說明及檢附相關證明文件；病假則須檢附就醫證明，作為准假依據(另校外補習非屬特殊原因或突發狀況，不予准假)。

二、請假分病假、事假、公假、喪假、生理假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、婚假、陪产假及身心調適假等。

(一)病假：

1. 須有家長或實際照顧者之申請。

2. 1 日內病假由導師審查，凡請病假超過 1 日者須有就醫證明為憑。

3. 在校時因病必須離校者，得由健康中心證明，並告知導師或教官。

4. 在家時因病不能來校，必須由家長或實際照顧者於當日 8 時 30 分前以電話或來校請假，並於返校後返校後 5 日內(5 個工作天，不含例假日、國定假日及公假等)辦妥手續。

5. 定期考試期間請病假，無論時日久暫，均須就醫證明，無就醫證明，不核准病假，修正為事假。

6. 凡未依上述規定者，一律以曠課論處。

(二)事假：

1. 須於前 1 日或當日上課前，由家長事前通知學校(撥打請假專線(02)2505-4269 分機 163 或提前 1 日通知導師)。

2. 因緊急事故不能來校者必須由家長於當日 8 時 30 分前以電話來校請假，否則，以曠課論。

3. 定期考試期間，除有特殊原因於考試前 1 日經請假核准外，不得請事假。

4. 若為國外旅遊請於假單上附機(船)票影本、旅遊行程等任何有學生姓名之證明資料。

(三)公假：

1. 因代表學校參加校外競賽或經政府機關核准之活動、競賽者。必須持相關公文經校內承辦處(室)認可及簽奉核准，作為請公假依據。

2. 參加政府技術技能相關檢定給予公假，若參加私人機關所舉辦之檢定則予事假。

3. 校內公假：

(1)參加學校舉辦之課外或服務學習活動。

(2)支援校內舉辦重大活動、處室業務推展工作。

4. 公假須由導師或指導教師證明，由本人或有關人員填寫公假單，經批准後方為有效。
 5. 凡請公假者，除特殊原因外，需於3天前即提出申請。
 6. 參加大學入學招生甄試者，需於3天前提出申請並出具甄試證明文件。
 7. 依公假單說明完成請假。
- (四) 喪假：直系血親過世，准予喪假5天，旁系血親（限兄弟姐妹）過世，准予喪假3天。
- (五) 生理假：因生理日致上學有困難者，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. 因懷孕者，於分娩前，給產檢假8日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩時，給娩假42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. 娩假及流產應一次請畢，即將分娩前已請畢產檢假，經醫師證明確有請假必要者，得於分娩前申請娩假，其日數應併入娩假日數計算；其請流產假時亦同。
 4. 女學生撫育子女未滿3歲前，持有證明者，得請育嬰假。（其成績考查及修業年限另召開專案會議討論）
 5. 學生有上述1~4項情況或符合「教育部學生懷孕受教權維護及輔導協助要點」身分條件，依「學生懷孕現況與需求調查表」，請假從寬認定。
- (七) 婚假：結婚者給予婚假8日。
- (八) 陪產假：陪產假5日，申請者應於配偶分娩之當日及其前後合計15日期間內，擇其中之5日請假。
- (九) 身心調適假：（僅限高中部）
1. 感受心情低落、或心理困擾致上學有困難者，檢附家長或實際照顧者的同意證明，辦理請假。
 2. 每次請假應以半日或1日為單位，一學期以3日為限，且不適用《高級中等學校學生學習評量辦法》三分之一缺課節數計算規定；另不得納入全勤獎資格。
 3. 到校前須請假者，請由家長或實際照顧者先行通知導師及學校，並於返校後完成請假。
 4. 學生到校後需請身心調適假而提早離校者，導師應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，學校應聯繫家長或實際照顧者到校提出同意證明及接送，始可離開學校。
 5. 本假別不適用於定期學業成績評量及學期補考。

三、准假權限：

- (一) 請假1日內由導師核准，送生活輔導組（生教組）備查。
- (二) 請假超過1日達2日，陳請導師審查後，由生活輔導組長（生教組長）核准。
- (三) 請假超過3日達6日，由生活輔導組（生教組）轉請學生事務處主任核准。
- (四) 請假7日以上陳校長核准。
- (五) 未經核准之請假單不予登記。
- (六) 重要活動（開學日、休業式及校慶等特殊集會）當日假單須由導師審核後，由生活輔導組（生教組）轉請學生事務處主任核准。

四、辦理請假程序：

- (一) 請假前先電話報備導師。

- (二)填寫請假單後，檢附相關書面說明或證明文件，送導師簽章，再送生活輔導組（生教組）審核後方為有效，否則以曠課論。
- (三)凡公布之缺曠課統計表如有誤，應在公布後七日內至學生事務處查對更正，逾期概不受理。
- (四)查詢缺曠課除憑請假單外，點名單須經當日授課教師證明方能更正。
- (五)請假檢附資料：請假要檢附請假相關證明及假卡(公假依公假方式辦理)。若無請假相關證明，則得以家長書寫說明代替(超過1日病假仍需附就醫證明)。
- (六)未依照請假程序完成請假，經審查退件，超過申請時間，應自行負責。

五、其他：

- (一)視學生缺席情形，通知導師、教官室及輔導教師密切注意輔導，缺曠較多者通知家長協助輔導。
- (二)請假結束次日起(返校上課)14日內應完成請假手續，未依照請假規則完成請假手續者，逾時請假一律不受理請假申請。如遇每學期末(期末考)請假，則於休業式(期末考)次一工作日內完成請假手續，逾期一律不受理缺曠修改及補請假(包括公假申請)。
- (三)如遇定期考試，則依本校學生評量辦法補充規定規範的請假時間內完成請假。
- (四)學生入校後若因病或因事須離校，應填寫臨時外出申請單，與該家長取得聯繫確認後，經師長(導師、代導師)、學務處(健康中心)及教官室核准後完成所有程序後始可離校，返校後仍需完成請假手續。

六、本規則經校務會議通過，陳請校長核定後施行，修正亦同。