

臺北市立大同高級中學學生請假規則

112年6月30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。
- 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、婚假及陪產假等。
- (一)病假：
 - 1.須有家長或監護人之申請。
 - 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，必須由家長或監護人於當日8時30分前以電話或來校請假，並於返校後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或提前一日通知導師)。
 - 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一天經請假核准外，不得請事假。
 - (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，需於三天前即提出申請。
 - 6.參加大學入學招生甄試者，需於三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。

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，陳請導師及輔導教官審查後，由生活輔導組長（生教組長）核准。

(三)請假超過2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6日以上陳校長核准。

(五)未經核准之請假單不予登記。

四、辦理請假程序：

(一)請假前先電話報備導師或輔導教官。

(二)填寫請假單後，檢附相關書面說明或證明文件，1日送導師，超過1日送輔導教官簽章，再送生活輔導組（生教組）審核批准後方為有效，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、輔導教官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1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。