

臺北市立南湖高級中學 學生請假規定

104年6月29日經校務會議通過訂定

107年6月28日經校務會議通過修訂

一、學生因故未能於規定時間內到校上課、集會或課外活動者，應遵守本請假規定辦理請假手續，否則概以曠課論。

二、假別區分：

(一) 事假—因事不能到校者。

- 1、請假需於前一日或當天上課前，由家長或監護人或學生本人來校請假經批准後方為有效。事後如無特殊原因，概不予補辦，一律以曠課論。
- 2、因緊急事故不能來校者須由家長或監護人以電話先行辦理請假，事後出具證明補辦正式請假手續，否則作曠課論。
- 3、定期評量前三天，不得以溫書為由請事假，如因緊急重大事故，欲請假者，應提出家長書面並檢附相關證明文件，否則不予准假。
- 4、學校重大典禮或活動(如校慶、開學典禮、結業式...等)，如因緊急重大事故，欲請假者，應提出家長書面並檢附相關證明文件，否則不予准假。

(二) 病假—因病不能到校者。

- 1、家長或監護人於請假當日9時以前以電話先行辦理請假，事後應於5日內(不含假日)檢附家長或監護人書面或就診證明完成請假手續。
- 2、如病假為一日以上者，須檢附健保局特約醫院就診之證明文件(如掛號收據或載明就診日期及姓名之藥品明細表等，不得使用手寫藥袋)；三日(含三日)以上者，必須檢附健保局特約醫院診斷證明。
- 3、臨時病假必須中途離校時，需經保健室證明及導師與輔導教官核准，並與家長取得連繫後始得離校，事後仍須檢附外出單學生生存根聯或就診證明，依請假手續辦理。
- 4、定期評量前三天之病假申請，無論假期長短，須檢附健保局特約醫院就診之證明文件(如掛號收據或載明就診日期及姓名之藥品明細表等，不得使用手寫藥袋)，始可辦理病假手續。
- 5、學校重大典禮或活動(如校慶、開學典禮、結業式...等)之病假申請，須檢附健保局特約醫院就診之證明文件(如掛號收據或載明就診日期及姓名之藥品明細表等，不得使用手寫藥袋)，始可辦理病假手續。

(三) 喪假—喪假需於請假前一日或當日上課前，由本人或家長(監護人)檢附

死亡證明或訃聞完成請假手續。如情況特殊無法事前請假者，可於返校後10日內辦理補假；直系親屬或親兄弟姊妹死亡得請喪假，直系尊親屬(含外祖父母)死亡准予喪假7天，兄弟姊妹死亡准予喪假3天(不影響全勤)。其餘親屬請依事假規定辦理之。

(四) 公假—政府機關與學校公務之派遣(不影響全勤)。

- 1、公假應填寫公假申請單，政府機關公假應檢附政府機關之證明文件，學校公務公假需導師或指導老師證明，於請假前一日由學務主任核准，方為有效。
- 2、如為臨時派遣，應於事後5日內由承辦單位完成公假申請，始得為公假。

(五) 孕產、娩假：(均應檢具健保局特約醫院或診所出具之診斷書填寫請假單)

- 1、產前假：因懷孕者，於分娩前，給產前假8日，得分次申請，不得保留至分娩後申請。
- 2、娩假：分娩後，自分娩日起給假8星期(含例假日)。
- 3、流產假：
 - (1) 懷孕滿3個月以上流產者，給予流產假4星期。
 - (2) 懷孕2個月以上，未滿3個月流產者，給流產假1星期。
 - (3) 懷孕未滿2個月流產者，給流產假5天。
 - (4) 娩假、流產假應一次請畢，且不計入學期事、病假之累計時數。
- 4、育嬰假：生產後得提出申請，以1學年為限，全學期包含各項請假日數(公假除外)，應於教學總日數二分之一內。

附註：娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。即將分娩前，已請畢產前假，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。

(六) 生理假—女性學生因生理日致上學有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。生理假之申請，依病假規定辦理。

(七) 臨時外出—到校後，如因故須中途離校時，須至教官室領取班級外出單填寫，並經導師、輔導教官核准(如生病須經健康中心簽章)，事後仍須檢附外出單學生存根聯依請假手續辦理。

三、准假權責與請假流程：

(一) 准假權責：

- 1、一天由導師准假。
- 2、一天(含，以下均同)以上，三天以內由生活輔導組長准假。
- 3、四天以上，一週以內，由學務主任准假。
- 4、一週以上由校長准假。

附註：輔導教官僅管制學生是否依規定時間完成請假程序以及請假次

數統計，無准假權，特此敘明。

(二) 請假流程：

- 1、入學時，學生先將假卡封面相關資料填寫完畢，貼上相片，由家長於封面完成簽章。假卡適用三年，使用完畢後洽生輔組換發；假卡如遺失，將罰留校反省一次。
- 2、請假時先確認請假日期，將假卡填寫完畢，請家長於家長簽名欄內簽名。
- 3、由請假人親自將假卡送交導師核章。
- 4、導師核章後送交輔導教官管制確認請假流程是否完成，若未於請假期限前送交教官室完成請假管制者，視同未完成請假，仍以曠課論。
- 5、請假人將假卡送交生輔組幹事進行登錄，未送登錄者仍做曠課論。
- 6、生輔組完成登錄後，將假卡發回班級櫃，由副班長領回發還請假人。
- 7、請假人上網進入系統查詢是否完成銷假。
<http://163.21.202.17/ecampus/Login.action>
- 8、如對缺曠紀錄有疑義，應於請假日算起一個月內至學務處完成確認或更正。逾期不再受理。

四、一般規定：

- (一) 如遇定期考試需請假者，依教務處學生考試規則辦理。
- (二) 請假期滿如需續假時，應依照前述各項規定，再次申辦請假手續。
- (三) 學生未經請假而缺席者一律以曠課論，每週統計並以每週班級學生出勤狀況統計表知會學生本人、導師，學生並應於統計表上簽名確認。
- (四) 公、事假需於請假日前完成請假手續；病假須於返校後5日內、喪假須於返校後10日內(不含假日)完成補假手續，惟需於請假當日上午9點前完成電話(2630-8889轉326、327)報備。
- (五) 事後補假未於規定時間內完成者，逾5日以內處以警告乙次，逾期超過5日，則不予准假，概以曠課論。
- (六) 如假卡日期填寫錯誤，造成系統紀錄未刪除；或對缺曠紀錄有疑義者，應於請假日起一個月內完成更正，逾一個月未更正者，仍做曠課論。
- (七) 以上所列請假及逾期請假等相關事宜，以該學期為主，學期結束後申辦概不受理。
- (八) 生活輔導組將每月製作班級月報表，並於導師會議發放，以利導師掌握學生出勤狀況。
- (九) 全學期缺課(除公假外)逾教學總日數二分之一者，應辦理休學。
- (十) 高三當學期課程結束後之請假，相關規定則另依高三導師會議研議後

辦理。

(十一)本規定經校務會議通過後公告。

(十二)本規定自公告日起實施。