

臺北市立陽明高級中學學生請假規定

110年1月12日行政會報通過
110年1月20日校務會議通過
113年1月16日擴大行政會議研討
113年1月26日校務會議通過
113年8月29日校務會議通過

壹、學生因故未能於規定時間內到校上課、參加集會或課外活動者，應遵守本規定辦理請假手續，否則以曠課論處。

貳、請假分下列幾種：

- 一、事假—因事故不能到校者。
- 二、病假—因病症不能到校者。
- 三、生理假—因生理痛不能到校者，學生每月可因生理日之不適，得請生理假一日，若請生理假超過一日則以病假計。(請假方式同病假辦理)。
- 四、公假—政府機關與學校公務之派遣。
- 五、喪假—直系親屬(含外祖父母)死亡准予喪假七日，兄、弟、姐、妹死亡准予喪假三日。
- 六、臨時外出一須填寫外出單，經導師、任課老師、輔導校安、生輔組長或生教組長核准並填寫外出登記簿，外出單遞交傳達室後外出，回校後仍須按請假手續辦理。
- 七、產假(產前假、娩假、流產假)、陪產假、育嬰假-持相關證明得請假。

(一)產假：學生因分娩不能上課請產假時，應檢具健保醫院出具之證明書辦理，且不計入學期事、病假之累計時數，惟不列為全勤：

1. 產前假：於分娩前得給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後。
2. 流產假：懷孕滿五個月以上流產者，給流產假六週(含例假日)；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十八日(含例假日)；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日(含例假日)，應一次請畢。
3. 產假：分娩後得給產假七週(含例假日)，應一次請畢。

(二)陪產假：因配偶分娩者，給陪產假三日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢。

(三)育嬰假：學生因需要撫育或照顧三歲以下子女而請假者，得請育嬰假。

八、身心調適假：因身心疲倦或情緒低落，無法到校者。每次請假以半日或全日為單位，一學期以三日為限，且列入全勤評比。(超過半日、未滿一日，以一日計算)

參、請假權責之區分

- 一、請假一日者，由導師簽章、輔導校安、生輔組長或生教組長准假。
- 二、請假三日內者，由導師簽章，再經輔導校安、生輔組長或生教組長准假。
- 三、請假一週內者，由導師簽章，再經輔導校安、生輔組長、生教組長簽章，最終經由學生事務處主任准假。
- 四、請假一週以上者，由導師簽章，再經輔導校安、生輔組長、生教組長簽章，且學生事務處主任簽章後轉陳校長准假。

肆、請假手續：

- 一、家長簽章證明。
- 二、證明文件：
 - (一)病假須出相關證明(健保收據、醫院診斷證明書等)
 - (二)公假填寫公假二聯單並附政府機關之證明。學校公假由派遣之老師證明。
 - (三)事假由家長書寫證明、喪假附死亡證明書或訃聞。
 - (四)產假(產前假、娩假、流產假)、陪產假、育嬰假出示相關證明。

(五)身心調適假須出具家長或實際照顧者同意證明。

- 三、經第參點請假權責人員之簽章後核准。
- 四、合乎本規定第伍條請假時限之規定。
- 五、經學生事務處登錄人員登記。

伍、請假時限之規定：

- 一、事假及公假—除特殊、緊急事故經核准者外，必須事先辦理請假手續並登錄，特殊原因得於五天內(不含例假日)完成請假手續。

二、病假一生病不能到校時，懷孕不適及分娩，病癒返校後五天內（不含例假日）完成請假手續。

三、喪假一附死亡證明書或訃聞。返校後五天內（不含例假日）完成請假手續。

四、身心調適假-返校後五天內（不含例假日）完成請假手續。

陸、定期考試依本校「定期考查缺考補行考試規定」辦理。

柒、學生如假冒理由請假，事後經查明偽造者，除記曠課外，並依校規辦理。

捌、依高級中等學校學生學習評量辦法，全學期曠課達（含）時數四十二節以上者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置（如：改變學習環境、輔導學生休學、協助輔導學生轉學、轉介心理諮商、家長或監護人帶回管教…等）。

玖、依國民中學未入學或中途輟學學生通報及復學輔導辦法之規定，若學生因以下原因未請假或銷假者，經學校相關會議後可進行後續通報。

一、中輟生定義：未經請假、請假未獲准或不明原因未到校上課連續達三日以上，或轉學生因不明原因未向轉入學校完成報到手續。

二、長期缺課學生：全學期累計達七日以上，未經請假而無故缺課者。

拾、因病或事故無法到校時，請家長於早上8點前以電話先行聯絡教官室。教官室電話：28316675轉131或134。

拾壹、請假期限：

一、請於請假日隔日起五日內（不含例假日）完成請假手續，若超過五天逾期未請假者視為「逾期請假」，持有請假證明逾時請假者，實施愛校服務1小時後始得補辦理請假手續。除經相關會議討論通過特殊情況之學生外，超過三十日者(含例假日)未請畢者，不予准假，皆以缺曠課論。

二、因應期末學習評量之計算，最遲應於期末考後隔日計三日內（不含例假日）完成請假手續。

拾貳、請假卡用完、遺失或難以辨識班級、座號、姓名及學號之欄位者，先行填寫請假卡申請單，經由家長、導師、輔導校安，依規定程序，完成後向生輔組申請。（含600字心得，發卡時將註明換發或補發）

拾參、學生請公假補充規定：

一、核定社團參加校外活動或競賽原則：

（一）教育單位（教育部、局）來文一簽報校長核定參加。

（二）其他政府機關來文：

1. 若強制規定指派，則參加。

2. 若未強制規定指派，則審核其需要性。

（三）民間單位來文：

1. 屬於體育競賽部分，由體育組簽核。

2. 屬於社團性質部分，若活動或競賽時間在上課期間，原則上不予同意。

3. 核准參加後，由家長填具同意書，繳回承辦處室存查。

4. 核准參加之校外活動或競賽，若在上課期間舉行，則准予公假。

二、舉辦各項活動，應於二週前填寫「活動申請表」向學務處訓育組辦理活動申請，經核准後方得舉行，並應邀請學生事務處有關人員指導，時間地點等如有變更時，須於事前辦理變更登記。

三、舉辦各項會議或各項活動，非經學校同意不得邀請校外人士參加，如需邀請校外人士擔任教練或作學術演講時，應事前徵得學校（校長）核准。

四、其餘情況，一律不得以活動名義申請公假。

拾肆、本規定如有未盡事宜，得另行補充規定，經校長核定後實施。