

# 臺北市立陽明高級中學學生請假規定(草案)

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  
預計113年1月26日擴大行政會議通過

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—須填寫外出單(紅、白各一張)，經導師、**任課老師**、輔導教官校安、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。

#### 參、請假權責之區分

- 一、請假一日者，由導師簽章、輔導教官(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，再經輔導教官(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，再經輔導教官(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，再經輔導教官(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。
- 三、經~~導師、輔導教官(校安)~~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—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—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
- 陸、定期考試時除因本人患重病而有公立醫院證明或遇親喪有證明文件者，一律不准請假，請假必須於考試當日 9:00 前由家長親至學校辦理或親自以電話聯絡學務處生輔組辦理。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，全學期曠課達時數四十二節以上（含）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。  
~~超過一學期者不予准假改以缺曠課論。~~
  - 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。