

# 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

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(含生理假)—因病症、生理痛不能到校者。
- 三、公假—政府機關與學校公務之派遣。
- 四、喪假—直系親屬(含外祖父母)死亡准予喪假七天，兄、弟、姐、妹死亡准予喪假三天。
- 五、臨時外出—須填寫外出單(紅、白各一張)經導師、輔導教官(校安)核准並填寫外出登記簿，外出單(白色)遞交傳達室後外出，事後仍須按請假手續辦理。
- 六、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8日，得分次申請，不得保留至分娩後。
2. 流產假：懷孕滿5個月以上流產者，給流產假6週(含例假日)；懷孕3個月以上未滿5個月流產者，給流產假28日(含例假日)；懷孕未滿3個月流產者，給流產假14日(含例假日)，應一次請畢。
3. 產假：分娩後得給產假7週(含例假日)，應一次請畢。

(二)陪產假：因配偶分娩者，給陪產假3日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後3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、一天由導師、輔導教官(校安)准假。

- 二、三天內由導師、輔導教官(校安)、生活輔導組長准假。
- 三、一週內由導師、輔導教官(校安)、生活輔導組長、學生事務處主任准假。
- 四、一週以上由導師、輔導教官(校安)、生活輔導組長、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) 病假須出示相關證明(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)之簽章核准。

四、合乎本規定第五條請假時限之規定。

五、經學生事務處登錄人員登記。

伍、請假時限之規定：

一、事假及公假一除特殊、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 前由家長親至或親自以電話聯絡學務處辦理。

柒、學生如假冒理由請假，事後經查明偽造者，除記曠課外，並以偽造文書予以記過以上處分。

捌、依高級中等學校學生學習評量辦法，全學期曠課達時數42節以上(含42節)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。

玖、因病或事故無法到校時，請家長於早上9點前以電話先行聯絡

教官室。教官室電話：28316675轉134。

拾、請假期限：於請假日隔日起五天內(上學時間)完成請假手續，超過一學期者不予准假改以缺曠課論。

拾壹、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)教官，依規定程序(含600字心得)完成後向生輔組申請。(發卡時註明換發或補發)

拾貳、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。

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、各社團代表學校參加校外活動或競賽，需額外時間加強練習時，可專案向學生活動組申請同一時段公假四小時為限之練習，但應在事前一週提出申請，以便學生活動組知會導師、任課老師、生活輔導組及總務處協調練習場地。

三、各社團舉行全校性之活動，應周詳計畫，於活動前兩週向學生活動組辦理活動申請。需額外時間準備布置時，可專案申請公假四至八小時為限之準備，餘同第三點。

四、其餘情況，一律不得以活動名義申請公假。

拾參、本規定如有未盡事宜，得另行補充規定，經校長核定後實施。