

臺北市立成淵高級中學國、高中部學生請假規則

民國 106 年 06 月 30 日校務會議通過，並自 106 年 07 月 01 日施行

一、本校學生因事或病不能出席各種課業或活動均依本規則請假，未經准假而擅自缺席者，概作曠課論。

二、學生來校後，未經學生事務處核准，一律不准於課間離校。

三、請假分病假、事假、公假、喪假、生理假和其他假別 6 種。

(一) 病假：

1、須有家長或監護人之申請。

2、病假 1 天須有家長證明或醫院就診紀錄。病假 2 天(含)以上、3 天(不含)以下者須檢附有診所收據或醫師證明。病假 3 天(含)以上 5 天(不含)以下須檢附診所醫師診斷書，5 天(含)以上即須檢附地區醫院醫師證明。

3、在校時因病必須離校者得由健康中心證明。

4、在家時因病不能來校時必須由家長或監護人來校請假；如家長或監護人因事不克來校者，須當日郵寄請假書或電話來校請假，並於返校三日內辦妥請假手續。

5、考試期間之請假，悉依「考試規則」辦理。

6、重大活動期間若因病請假，須附就醫證明（或診所收據）。

(二) 事假：

1、須於前一日或當日上課前，由家長或監護人或學生本人請假，經批准後方為有效。

2、因緊急事故不能來校者，須由家長或監護人親自請假，否則以曠課論計。

3、學校重大活動（包含返校日、開學典禮、校慶、結業式、畢業典禮及每週朝會等時機）及考試期間不得請事假。

4. 事假須有家長證明或事假證明。

(三) 公假：

1、因代表學校參加公共服務或比賽者。

2、因代表學校參加課外活動不能到校者。

3、公假須由導師或指導教師證明，由本人或有關人員於公假前二日填寫公假單，經批准後方為有效。

(四) 喪假：限直系親屬喪亡，給予七天喪假。（須檢附訃聞）

(五) 生理假：女性學生因生理日致上課困難者，每月得請生理假乙日，並依病假規定辦理。

(六) 其他假別：婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假，依個案狀況召開會討論。

四、准假權限

(一) 請假二日內者，高中部經導師及輔導教官審查後，由生活輔導組長核准；國中經

導師審查後，由生教組長核准。

(二) 請假二日以上至六日內者，高中部經導師、輔導教官、生活輔導組長審查；國中部經導師及生教組長審查，均陳請學務主任核准。

(三) 請假六日以上者，高中部經導師、輔導教官、生活輔導組長、學務主任審查後；國中部經導師、生教組長、學務主任審查後，均陳請校長核准。

(四) 未經核准之請假單不予登記，超過 10 天上課日之曠課，非有特殊原因不再予請假。

五、辦理請假程序

(一) 憑請假證明填寫請假單後，國中部送導師後再送生教組審核；高中部送導師、輔導教官簽章後，再送生活輔導組審核，經批准後方為有效，否則以曠課論。(校隊學生請假須先由體育組核備)。

(二) 已公布之缺曠課統計表如有錯誤等情事，應在公布後三日內至學務處查對更正，逾期概不受理。

(三) 查詢缺曠課時，除憑請假單外，點名冊須經當日授課教師證明後，方能更正。

六、請假一般規定

(一) 請假需經家長蓋章或附家長請假證明。

(二) 事(喪)假須事先完成請假手續，病假儘速通知導師或生活輔導組，並於返校三日內辦理補請假手續。

(三) 不按時完成請假手續，假單逾期繳送一至十天上課日記警告乙次。

(四) 在校患病者，須經衛生組(健康中心)蓋章證明後，始能辦理請假手續。

(五) 國中部請假一日內由導師及生教組辦理銷假，二日以上至六日內由生教組辦理銷假，六日以上呈請校長核准。；高中部經導師及輔導教官審查後，送生輔組辦理銷假。二日以上至六日內由生活輔導組，轉請學務主任核准。六日以上呈請校長核准。

(六) 未按時銷假者，依獎懲實施要點辦理懲處。

七、本規則如有未盡事宜，另行修訂補充之。