

臺北市立第一女子高級中學學生請假規則

85.09.24 訂定

93.08.27 修訂

100.06.22 修訂

104.06.26 修訂

一、學生除因病，或不得已事故外，不得請假。

二、假別區分：病假(含生理假)、事假、公假、喪假、產假、娩假、育嬰假。

(一) 病假：

1. 無法到校者，由家長或監護人於當日上午7至9時間，以電話通知教官室及導師並說明原因，以作為准假衡量之參考。
2. 在校需請病假離校者，須持「離校外申請單」由本校健康中心證明，經家長同意(自行返家或親自接回)及導師、教官室核章，始可辦理外出手續，並持「外出證」，交傳達室後方可離校。
3. 身體不適於健康中心臥床休息者，除須填寫「臥床申請單」外，亦需持「請假卡」完成請假手續。
4. 連續請假3天(含)以上者，除於第1日以電話報備外，另須備妥「就醫或醫師證明」(依第四條辦理)。
5. 學生每月可因生理日之不適，請生理假1日，請假方式同病假辦理。

(二) 事假：

1. 須於請假前3日內備「相關證明文件及請假卡」，依請假程序辦理；臨時事故除須於當日上午7至9時間由家長或監護人，以電話向學校報備外，亦須於返校後持證明文件完成請假程序。
2. 如有特殊事故須中途離校，須持「離校外申請單」，經家長同意及導師、教官室核章，始可辦理外出手續，並持「外出證」，交傳達室後方可離校。
3. 考試期間，除喪假(依本規則喪假定義辦理)或本人患病者外，概不得請假。病假須附醫院證明。考試期間之請假，補考事宜請依教務處相關規範辦理，始准予補考。

(三) 公假：

1. 因代表學校參加校外競賽或經政府機關核准之活動、競賽。
2. 參加學校舉辦之課外或服務學習活動。
3. 支援校內舉辦重大活動、處室業務推展工作。
4. 因參與校外競賽，參加賽前集訓、密集練習或講習者。
5. 因升學需要經學校核准須請假者。
6. 公假必須持相關公文經校內承辦處(室)認可及簽奉核准；並填寫公假單，由承辦處(室)或指導教師(練)簽請，知會導師及任課老師，蓋核准單位章後送學務處登記，始為有效。
7. 公假離校比照事假離校方式辦理(團體除外)。

(四) 喪假：

1. 父母死亡，給喪假15日；曾祖父母、祖父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假5日。喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。
2. 若因家庭因素非上列者，請至生輔組報告，專案辦理。

(五) 產假、娩假、育嬰假：由學務處生活輔導組專案處理。

三、請假程序：

- (一) 返校上課後3日內，持「請假卡」由家長或監護人、導師、輔導教官依序簽章，並將請假卡交至學務處生活輔導組登錄、核章，始完成請假手續。
- (二) 請假3天(含)以上至1週內者，由學務處生活輔導組長核准之；1週以上至2週內者，由學務主任核准；2週以上者，由學務主任轉呈校長核准。

四、學生請假須附醫院或相關證明者如下：

(一) 就診或就醫證明：

1. 因病連續請假3日(含)以上者(除公假外)。
2. 平日第1至第2節請病假者。
3. 請生理假連續3日以上者。

(二) 「醫院級」就醫證明：

考試前3日及考試期間。

(三) 相關證明：

1. 請事假者。(需註明事由)
2. 請喪假者。
3. 請生理假者。

五、學生中午(1200至1310)因故須臨時外出者，比照事假離校方式辦理，惟返校後無須持請假卡請假。

六、如遇特殊集會、重要活動及寒、暑假返校日須請假時，事假須事先完成請假程序，病假須附醫院或就醫證明，否則以曠課論。

七、未依規定於返校上課 3 日內完成請假程序者懲處如下：

(一) 返校上課第 4 至 7 日完成請假者，需實施愛校服務兩次。

(二) 返校上課第 8 日(含)以上且曠課累積 10 節(含)以內者，記警告乙次。

(三) 返校上課第 8 日(含)以上且曠課累積 10 節以上者，每滿 10 節記警告乙次，餘未滿 10 節部分(以銷假時，節數計之)，依第七條第二項辦理。

八、學生除公假外，全學期缺課達教學總日數(每日以 7 節課計算)二分之一，或曠課累積達 42 節者，經提學生事務會議通過後，應依據學生獎懲規定與相關程序進行適性輔導及適性教育處置(如：改變學習環境、留校察看、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)。

九、學生缺課除因公假、病假、婚假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或因特殊事故(事假)經學校核准給假外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，不予成績考查及補考，該科目成績以零分計算。

十、本規則如有未盡事宜，得提出於學務會議修正之。

十一、本規則經學務會議通過後公佈施行。