

臺北市立育成高級中學學生請假規定

(責任編輯：生活輔導組)

民國 113 年 6 月 28 日校務會議通過，並自 113 年 8 月 1 日施行

壹、依據：

臺北市立育成高級中學(以下簡稱本校)為處理學生請假事宜，依高級中等學校學生學習評量辦法第24條訂定「臺北市立育成高級中學學生請假規定」(以下簡稱本規定)。

貳、時機：

- 一、學生因故不能來校上課者。
- 二、學生因故須提早離校者。
- 三、寒、暑輔課程期間亦同。

參、學生之請假，除應符合相關法令及規定外，悉依本規定辦理。

肆、學生請假別，分為：公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假，未經本規定核准給假者，為曠課。

伍、**在校上課期間時因故提早離校者**：應填寫臨時外出單核准後方得離校，否則以曠課及不假外出論，並依校規議處。

陸、請假別規定：

一、公假：學生有下列情事之一者，給予公假。

- (一)代表學校參加校外各項比賽、活動或研習。
- (二)由學校指派、核定參加校內比賽、活動、研習、會議或公務者。
- (三)參加大學入學面試者。
- (四)參加軍事院校智力測驗、體檢、全民國防測驗及面試者。
- (五)政府機關來函推薦參與比賽或活動者。
- (六)役齡同學，處理兵役之體檢、身家調查及抽籤等個人事務。
- (七)具原住民族身分，依行政院原住民委員會公告之所屬族群歲時祭儀，並檢附戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具證明其族別之文件者。
- (八)經醫師診斷為疑似感染法定傳染病，經各級衛生主管機關認定應強制隔離者。
- (九)持有證明或法院傳票需至法院出庭。

二、事假：

- (一)必須於請假日前：完成請假手續，並檢附家長同意書或相關證明文件。
- (二)緊急事故不能來校者，事發當天上午九點前由家長或監護人親自與導師或學生事務處請假報備，於返校後5個上課日(含返校第1日)完成請假手續，並檢附家長同意書或相關證明文件，逾時不予受理。
- (三)在校上課期間時因緊急事故需提早離校者，應先填寫臨時外出單核准後方得離校，於返校後5個上課日(含返校第1日)完成請假手續，並檢附家長同意書或相關證明，逾時不予受理。

三、病假：

- (一)家長或監護人須於當日上午九點以前：先以電話與導師或學生事務處請假報備。
- (二)連續請假2日內：檢附家長對學生身體狀況說明或診所就診證明(藥局藥袋)；但不包含本校開具病假外出單。

- (三)連續請假3至4日：檢附健保特約醫事機構基層醫療單位層級以上院所之診斷證明書。
- (四)連續請假5日以上：檢附健保特約醫事機構地區醫院層級以上醫院之診斷證明書，診斷書宜載明休養天數。
- (五)於返校後5個上課日（含返校第1日）內：完成請假手續，逾時不予受理。

四、婚假：

- (一)檢附結婚證明書、家長同意書及請帖證明。
- (二)因結婚得請婚假14日，應自結婚之日前10日起3個月內請畢，並應事先申請。

五、產前假：

- (一)檢附家長同意書及相關證明文件。
- (二)學生因懷孕者，於分娩前，給產前假8日(不含假日)，得分次申請，不得保留至分娩後。

六、娩假：

- (一)檢附家長同意書及相關證明文件。
- (二)學生分娩後，給娩假42日(不含假日)，娩假應一次請畢。

七、陪產假：

- (一)檢附家長同意書及相關證明文件。
- (二)學生因配偶分娩者，給陪產假7日，得分次申請，應於配偶分娩日前後合計15日(含例假日)內請畢。

八、流產假：

- (一)檢附家長同意書及相關證明文件。
- (二)懷孕滿20週以上流產者，給流產假42日(不含假日)；懷孕12週以上未滿20週流產者，給流產假21日(不含假日)；懷孕未滿12週流產者，給流產假14日(不含假日)；流產假應一次請畢。

九、育嬰假：

- (一)檢附家長同意書及相關證明文件。
- (二)學生養育足3歲以下子女，得請育嬰假，期限以不逾修業年限(5年)為限。

十、生理假：

女性同學因生理日致到校上課困難者，每月得申請生理假1日。

十一、喪假：

- (一)檢附訃聞或死亡證明。
- (二)因父母、配偶死亡者，給喪假15日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假10日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假5日；喪假得分次申請，並應於死亡之日起百日內請畢。

十二、身心調適假：

- (一)感受心情低落、或心理困擾致上學有困難者，檢附家長或實際照顧者的同意證明，辦理請假。
- (二)身心調適假應依學校所定請假流程辦理，每次請假應以半日或一日為單位，一學期以三日為限，且不得申請全勤獎。
- (三)定期學業成績評量及學期補考期間，不適用身心調適假。

- (四) 學生到校後始請身心調適假而提早離校者，學校應先了解學生身心不適之原因，並聯繫家長或實際照顧者及取得其同意後，學生始得辦理請假，並填寫臨時外出單後離開學校；請假期滿返校後，補送家長或實際照顧者之同意證明。但情況特殊者，學校應聯繫家長或實際照顧者到校提出同意證明及接送，始得離開學校。
- (五) 學生到校前請身心調適假，應依第四點規定辦理，不得事後補請。但情況特殊者，學校得同意事後補請身心調適假。
- (六) 身心調適假非屬事假，不適用本辦法第二十一條第一項缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算之規定。

十三、以上所有假別請依規定時間內完成請假手續，逾時不予受理。

柒、准假權限：

- 一、2日(含)內請導師核准。
- 二、3日(含)以上請導師審查後，經生活輔導組長核准。
- 三、5日(含)以上陳請學生事務處主任核准。
- 四、7日(含)以上陳請校長核准。
- 五、未經核准之請假，不予登記。

捌、請假程序：

一、線上請假：

家長點選臺北酷課雲APP(需完成親子綁定)→點選學生請假→點選申請請假→點選請假日期及節次→點選附件上傳家長同意書或相關證明文件→點選送出假單→與導師聯繫確認。

*附件務必上傳，否則系統無法進行審核。

二、紙本請假：(僅適用3日(含)以上、定期評量、學校重要活動)

學生至學生事務處生活輔導組登記領取假卡→攜回返家經家長同意簽章後，並檢附家長同意書或相關證明文件→送導師與家長聯繫確認核章後→送學生事務處生活輔導組審核。

三、公假：

(一) 一般：(須於事前完成)

學生至學生事務處生活輔導組(或業務單位)領取公假單→經業務單位填寫公假單內容並簽章後→經導師審核同意簽章後→送業務單位統一收齊審查確認無誤(短少)後→送學生事務處生活輔導組審核。

(二) 校內大型活動：(須於當日活動結束後完成)

校內大型活動經校長核定後→經業務單位公布知會導師後→業務單位提供當日參與活動人員簽到表並完成簽章後→送學生事務處生活輔導組審核。

(三) 法定傳染疾病：(須於返校後5日內完成)

學生因身體不適就醫後→經醫師診斷為疑似感染法定傳染病後→立即通報健康中心→返校上課後至健康中心領取法定傳染病居家隔離學生專用請假單→攜回返家經家長同意簽章後，並檢附醫師診斷證明文件→經導師與家長聯繫同意簽章後→送學生事務處生活輔導組審核。

四、**臨時外出**：

(一)因特殊事故：

學生至學生事務處生活輔導組領取臨時外出單→經導師與家長聯繫同意簽章後→送學生事務處審核→登記臨時外出登記表→將臨時外出單交警衛室存查→由家長接回或自行返家→返校後2日內完成請假手續，並檢附家長同意書或相關證明文件。

(二)因身體不適：(含回診)

學生至學生事務處生活輔導組領取臨時外出單→經導師與家長聯繫同意簽章後→至健康中心由護理師評估後核章→將臨時外出單交警衛室存查→由家長接回或自行返家→返校後5日內完成請假手續，並檢附就診證明(或家長同意書)。

玖、定期評量前3日(上課日)請假：檢附就診證明。

壹拾、定期評量請假：

一、依臺北市立育成高級中學學生學習評量辦法補充規定辦理。

二、病假一律須檢附公(私)立醫院住院證明之診斷證明。

壹拾壹、預警與輔導：

一、依高級中等學校學生學習評量辦法學生第二十五條第一項第一款「學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。」

二、依高級中等學校學生學習評量辦法學生第二十六條「除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一或曠課累積達四十二節者，提經學生事務相關會議，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。」

壹拾貳、本規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。