

## 臺北市立成功高級中學學生請假實施要點

92年9月16日核定  
97年8月29日修訂

- 一、凡因故未到校者，應於3日內填具請假單，完成請假手續。
- 二、逾請假期限依「本校學生逾時請假補救辦法」辦理。  
補救辦法：
  - (一)以曠課節數計：
    - 1、8節以內—警告乙次。
    - 2、9節至16節—小過乙次。
    - 3、17節至24節—小過兩次。
    - 4、25節以上—大過乙次。
  - (二)以逾期請假天數計：
    - 1、6天以內—警告乙次。
    - 2、7至15天—警告兩次。
    - 3、15天至30天—小過乙次。
    - 4、30天以上—小過兩次。
  - (三)懲處原則採從重處分。
- 三、凡請假及逾期請假等相關事宜，以該學期為主，逾期申辦概不受理。
- 四、學生因故請假，請至學務處網頁下載請假單或至學務處及教官室領取，填明事由、日期及時數，並經家長或監護人簽章(賃居生得由導師代理)後，依規定程序完成請假手續。
- 五、學務處每週公佈各班缺曠課週報表，經學生簽名確認無誤後存查，不再更動。
- 六、病 假：
  - (一)學生因病請病假，須由家長或監護人於當天先以電話向導師或教官室、學務處請假，並於病癒返校上課之日起3天內，持診療收據等有效證明，補辦完成請假手續。**若僅持家長同意書者，以事假核假。**
  - (二)如在校發生傷病事故，應先至本校健康中心處理，如須外出就醫者，由健康中心聯繫導師及家長，經家長同意後，持健康中心所開具之外出證明單後始可離校，並於隔日到校辦理請假；如僅需在健康中心休息者，得於事後持健康中心證明辦理請假手續。
- 七、事 假：
  - (一)須於事前辦理請假，除偶發之重大事故外，不得事後補請假。
  - (二)因喪假或特殊事故准假在1週以內者不予減分；但超過1週以上者，其超過部分依事假之減分標準處理。
- 八、公 假：
  - (一)凡代表學校參加公共服務或比賽者。
  - (二)接受兵役單位身家調查及體格檢查者。
  - (三)須於事前或當日檢附相關證明辦理請假，惟請假時數不得超過2星期，國際及全國競賽活動則不在此限，除偶發之重大事故外，不得事後補請假。
  - (四)社團當日如有活動，經報備可申請半日公假乙次。
  - (五)超過2日公假，呈校長核准。
- 九、喪 假：
  - (一)直系血親之喪，或有特別情誼經家長書面證明者。
  - (二)須於事前檢附死亡證明或訃文等文件請准假，如情況特殊無法事先請假時，可於事後辦理補假。

十、考試期間請假：

- (一) 期中考或期末考當天及前 1 天，不得請事假，生病必須檢附醫師診斷證明，始得請假。
- (二) 考試當天未到經准假後持准假單向教務處登記，始准予依規定辦理補考。(准假單經教務處登記後即繳回生輔組銷假)

十一、學生除公假外，全學期缺課達教學總日數二分之一者，應辦理休學。

學生曠課累積達 42 節，經提學生事務會議通過後，應依據本校學生獎懲規定與相關程序輔導及安置（係指以學生轉班、轉學或其他相關輔導轉介方式）。

十二、到校後，如因故須中途離校時，須至教官室（或生輔組）領取外出申請單，送請導師（或輔導教官）核可，並經值星教官於外出三聯單上簽證，後可外出，事後須依規定辦理補請假手續。

十三、核准權責：

- (一) 1 日以內由導師核准。
- (二) 1 日以上，不滿 3 日經導師簽章後，由生活輔導組核准。
- (三) 3 日以上，不滿 7 日經導師、生輔組長簽章後，由學務主任核准。
- (四) 7 日以上經導師、生輔組長、學務主任簽章後，呈校長核准。

十四、本要點經 校長核准後實施，修正時亦同。