

# 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、96 年 1 月 26 日修訂

97 年 6 月 26 日修訂、97 年 8 月 29 日修訂

109 年 2 月 17 日修訂、109 年 1 月 21 日修訂

110 年 7 月 2 日修訂、111 年 2 月 10 日修訂

113 年 2 月 15 日校務會議通過修訂

113 年 8 月 29 日經校務會議通過修訂

- 一、 本實施要點依據「高級中等學校學生學習評量辦法」第 24 條訂定。
- 二、 學生因故請假，請至學務處領取假卡，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。
- 三、 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。
- 四、 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學務處請假，並於病癒返校上課之日起 3 個工作日內，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，以病假核假，當週以 1 日為限。(4 日以上病假需檢附醫生診斷證明書)
  - (二) 在校若發生傷病事故，應先至本校健康中心處理，如須外出就醫者，由健康中心聯繫家長或(代)導師，經家長同意後，持健康中心所開具之外出證明單始可離校，並於隔日到校持診斷書或當日就診收據辦理病假；如僅需在健康中心休息者，得於事後持健康中心證明辦理病假手續。
- 五、 事 假：
  - (一) 2 日內事假由家長線上或紙本核可後受理，3 日以上事假，需檢附家長證明。
  - (二) 須於事前檢附相關證明，除偶發之重大事故外可於事後補請假，否則一律視為逾期請假。
- 六、 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。

(六) 依教育局規定之傳染病予以防疫公假：

1. 凡因患水痘、腸病毒、登革熱、諾羅病毒、A 型流感、B 型流感、紅眼症、疥瘡、頭蝨等傳染病者，可檢附醫生證明或相關證明文件申請公假，公假期間最高以 5 日(含六、日)為原則，餘依教育局及衛生局最新規定做滾動式的修正。
2. 請於確診後立即通報健康中心，若未立即通報，則無法給予傳染病防疫公假。

七、 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。
- (三) 喪假請假以 7 日為限；超過 7 日者依事假規定請假；喪假應於死亡之日起百日內請畢。

八、 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，例假日順延之。

九、 育嬰假：學生撫育未滿 3 歲前子女，持有證明者，得請育嬰假，以 1 學年為限。

十、 身心調適假：

- (一) 感受心情低落或心理困擾致就學有困難者。
- (二) 每次請假應以半日或 1 日為單位，1 學期以 3 日為限，並檢附家長或實際照顧者的同意證明，辦理請假，且不得申請全勤獎。
- (三) 學生到校前請身心調適假者，應於請假當日學校規定到校時間前，由家長或實際照顧者向導師或學務處敘明申請身心調適假，並於請假期滿返校後 3 個工作日內填具紙本請假單，並檢附家長或實際照顧者同意證明書完成請假手續。
- (四) 學生到校後始請身心調適假而提早離校者，由(代)導師或學務處知悉學生身心不適原因後，聯繫家長或實際照顧者並取得其同意後，始得辦理請假，於填寫外出證後離開學校；請假期滿返校後，於 3 個工作日內填具紙本請假單，補送家長或實際照顧者之同意證明。但情況特殊者，(代)導師或學務處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(三)點規定辦理，不得事後補請。

但情況特殊者，得經會議評估後同意事後補請身心調適假。

(六) 身心調適假非屬事假，不適用本校「高級中等學校學生學習評量辦法」第二十五條缺課節數合計達該科目全學期教學總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。

(七) 學生請身心調適假之資訊，學務處須於每 1 至 2 個月彙整列表，提供予該班導師與輔導室參考。若學生連續 2 日申請身心調適假，學務處須通知導師及輔導室進行關懷輔導。

#### 十一、定期學業成績評量及學期補考期間請假：

(一) 當天不得請事假，特殊狀況呈核校長同意後，專案處理。

(二) 生病必須檢附醫師診斷證明，始得請假。

(三) 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)

(四) 請公假須在考試前 7 個上課日完成請假手續。

(五) 不得請身心調適假。

十二、學生除公假外，全學期缺課達教學總日數 2 分之 1 者，或曠課累積達 42 節者，經提學生事務相關會議通過後，應依據本校學生獎懲規定與相關程序進行適性輔導、適性教育及安置（係指以學生轉班、轉學或其他相關輔導轉介方式）。

十三、到校後，如因故須中途離校時，須至學務處領取外出證申請，送請導師及輔導校安老師核可，於外出二聯單上簽證後可外出，事後須依規定辦理補請假手續。

#### 十四、核准權責：

(一) 未滿 7 日之假單須經導師、校安老師、生輔組長簽章後，由學務主任核准。

(二) 7 日以上須經導師、校安老師、生輔組長、學務主任簽章後，呈校長核准。

十五、逾請假期限依「本校學生逾時請假補救辦法」辦理。

補救辦法：填寫逾期請假補救申請表，完成公共服務時數後，核准逾時請假之假單。公共服務所需時數以逾期天數計算：

(一) 6 日以內—公共服務 2 小時。

(二) 7 至 15 日—公共服務 4 小時。

(三) 16 日至 30 天—公共服務 6 小時。

(四) 31 日以上—公共服務 12 小時。

- 十六、 當學期成績公告日前一個工作日中午 12 時後，當學期之缺課、請假及曠課紀錄均不再異動；請假及逾時請假程序均應於截止時間前完成。
- 十七、 本要點經校務會議核准後實施，修正時亦同。