# 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
110 年 1 月 21 日修訂
110 年 7 月 2 日修訂
111 年 2 月 10 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：填寫逾期請假補救申請表，完成愛校服務時數後，核准逾時請假之假單。愛校服務所需時數以逾期天數計算：

（一）6 天以內－愛校服務 2 小時。

（二）7 至 15 天－愛校服務 4 小時。

（三）16 天至 30 天－愛校服務 6 小時。

（四）31 天以上－愛校服務 12 小時。

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。

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校安中心、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。**(超過 3 天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。

（三）若非需緊急就醫僅返家休息者，需經導師簽外出單始可離校(事假)。

（四）依教育局及衛生局規定應通報之傳染病，需在家自主健康管理 5~7 天，並立刻通知學校健康中心上網填報即給予公假(需檢附醫師診斷證明)。

七、事　假：

須於事前檢附相關證明辦理請假，除偶發之重大事故外，不得事後補請假。

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。

（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，公假期間最高以五日(含六、日)為原則。

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。

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。

（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。

十、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。

十一、育嬰假：學生撫育未滿三歲前子女，持有證明者，得請育嬰假，以 1 學年為限。

十二、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）

（三）請公假須在考試前 7 個上課日完成請假手續。

十三、學生除公假外，全學期缺課達教學總日數二分之一者，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)。

十四、到校後，如因故須中途離校時，須至校安中心（或生輔組）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。

十五、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。

十六、本要點經　校長核准後實施，修正時亦同。