

# 臺北市立第一女子高級中學學生請假規則

109.06.19 修訂

一、學生請假別，分為病假(含生理假)、事假、公假、喪假、婚假、產前假、娩假、流產假、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，須填寫「臥床申請單」，亦需持「請假卡」完成請假手續。
4. 連續請假3天(含)以上者、定期考查前3日或定期考查期間請假者，須備妥「就醫或醫師證明」。
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，亦須於返校後持相關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。

## (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(須檢附相關證明文件)。
2. 若因家庭因素非上列者，請至學務處生活輔導組報告，專案辦理。

(五) 婚假、產前假、娩假、流產假、育嬰假：由學務處生活輔導組專案處理。

## 二、請假程序：

(一) 返校上課後3日內，持「請假卡」(須檢附就醫、醫師證明或相關文件)由家長(或監護人)、導師、教官(或學務人力)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。

三、定期考查期間須經學校核准給假，始得依教務處「定期考查申請補行考試實施要點」辦理。

四、中午12時至13時10分，因故臨時外出者，比照事假離校方式辦理，返校後無須持請假卡請假。

## 五、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)，依第五條第二項辦理。

六、學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。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。

七、學生請假，除公假外，每日以7節課計算，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，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、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)。

八、本規則如有未盡事宜，得於學務會議提出修正，並經學務會議通過後公佈施行。