

麗山高中 學生請假規定

林獻升
學務主任





請假依據

- 本校學生因故不能出席各種課業或活動均應依照本規則請假，其未經准假而擅自缺席者，概作曠課論。
- 課後、放學前，學生未經請假，一律不得外出，經查獲不假離校者，依學生獎懲規定懲處。



病假

- 1日(含)內應檢附家長或監護人書面說明或就醫收據，超過1日應檢附就醫收據，3日以上應檢附就醫診斷證明。
- 在校時因病必須離校時，應填寫臨時外出申請單，且與該家長取得聯繫，經健康中心及師長同意，完成所有程序後始可離校。返校上課後3個上班日內應檢附外出單學生存根聯與就醫證明，依請假手續辦理。
- 在校時因病離開上課地點而在健康中心休息應由健康中心開具證明，於3日(不含假日)內補請假手續。

麗山高中學生臨時外出申請單				
<甲聯>學生留存，附在請假單作為佐證〔勿遺失、不補發〕				
申請人	年 班 號 姓名			
外出原因	☐ 病，原因： 病(約診者須填寫以下內容) 約診診所/醫院： 約診診別： 約診時段：			
	☐ 事，原因：			
外出時間	自民國 年 月 日 時 分 至民國 年 月 日 時 分 ☐ 當日不返校 ☐ 當日將返校			
健康中心簽證			學務處生輔組 / 教官室	
注意事項	※學生離校須經師長同意完成所有程序方可請假 ※請病假離校須經健康中心審查同意 ※申請離校須與該家長聯繫獲得同意後始可離校			

麗山高中學生臨時外出申請單				
<乙聯>學務處存根聯				
年 班 號 姓名		電話：		
家長：		家長聯絡方式：		
外出事由	☐ 病，原因： 病(約診者須填寫以下內容) 約診診所/醫院： 約診診別： 約診時段：			
	☐ 事，原因：			
外出時間	自民國 年 月 日 時 分 至民國 年 月 日 時 分			
申請流程	班級幹部	(請點名幹部簽名)		
	任課老師			
	班級導師			
	學務處生輔組/ 教官室			
注意事項	※學生離校須經師長同意完成所有程序方可請假 ※請病假離校須經健康中心審查同意 ※申請離校須與該家長聯繫獲得同意後始可離校			



病假

- 因病不能到校者，應由家長或監護人事先以電話向學務處或導師報備、登記，並於返校上課後3日(不含假日)內完成請假手續。
- 學生因生理期身體不適，**每月核予1日生理假**(不列入出缺席紀錄)。



病假

- 定期學業成績評量期間(含期初競試及語文寫作測驗)需請假者，應檢附公立醫院、教學醫院診斷證明。
- 定期學業成績評量(含期初競試及語文寫作測驗)**前2日(不含假日)** 請病假者應檢附就醫收據或診斷證明。



事假

- 應於事前拿證明或家長之請假說明辦理請假，無故不得於事後補辦請假手續。
- 遇緊急事故不能來校者，應由家長以電話先行辦理請假，事後亦須於3日內(不含假日)出具證明文件，補請假手續，逾期不予受理。
- 在校遇緊急事故時，須應填寫臨時外出申請單，與該家長取得聯繫，經師長同意完成所有程序後始可離校。返校上課後3日(不含假日)內仍應檢附外出單學生存根聯與證明文件，依請假規定辦理。



事假

- 定期學業成績評量期間(含期初競試及語文寫作測驗)，除遇特殊緊急事故且出具證明外，一律不准事假。
- 定期學業成績評量(含期初競試及語文寫作測驗)**前2日(不含假日)**，不得以溫書、讀書名義，請事假。



公假

- 學生因公事經核准後，得請公假，公事由學校業務主管單位認定或核定之。
- 在校內因處理公勤而無法上課者，須填寫公假單，於事前經公勤派遣老師、導師及學務處核准後，方為有效。
- 如因臨時事故，亦須於事後3日內(不含假日)完成補辦手續，逾期則不予受理。



公假

- 校外公事函邀之活動或競賽，學生之公假以會簽公文影印附名冊，並請註明時間，逕送學務處辦理。
- 上課期間須請公假至校外地點進行公事活動(如專題研究、科學競賽、學藝競賽、體育競賽、學生大使或其他公事活動)，應於前1日填寫校外活動公假申請單，經完成手續後，始得離校，並據以銷曠。若未能期限內完成請假手續者，得填寫臨時外出申請單，經師長同意，完成所有程序後始可離校，並3日內(不含假日)補辦手續，逾期則不予受理。



喪假

- 應檢附檢附死亡證明或訃聞。
- 因父母、配偶死亡者，給喪假**15日**；繼父母、配偶之父母死亡者，給喪假**10日**；曾祖父、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。但應於死亡之日起百日內請畢。



特殊狀況

- 遇開學、休業式、返校日、校慶、運動會等特殊集會、重要活動如因緊急重大事故
 - 事假應事先提出家長書面說明並檢附相關證明文件
 - 病假應檢附就醫證明，作為准假依據



逾期請假懲處

- 返校當日起計
 - 超過3日(不含假日)，予以愛校1次處分
 - 7至14日(含假日)，予以愛校服務2次處分
 - 第15日起(含假日)，不予補請假
- ◆ 缺席紀錄以曠課登記

臺北市立麗山高級中學校外活動公假單

111 年新版

(1)請假學生	年 班 座號： 姓名：
事 由	因 ☐ 專題研究 ☐ 科學競賽 ☐ 學藝競賽 ☐ 體育競賽 ☐ 學生大使活動（請說明_____）之需，於下列時間經由_____指定至_____（地點）從事_____
公假時間	年 月 日 第 節至 節
派遣老師	本人指定學生於上述時間至指定地點從事相關活動無誤。 (請簽章)
學生家長	本人知悉並同意子弟於上述時間請公假至老師指定地點從事相關活動。 (請簽章)

合 簽					
(2)	派遣單位	核章日期	(4)	生輔組長	
	單位主管			(5)	學務主任
(3)	導 師	(6)	校 長		

備註：*（專題研究需經校長核章）

未能於公假前兩天完成手續者，必須由請假學生自行完成公假程序。

-----沿虛線撕下-----

校外公假證明單

申請人	年 班	座號	姓名	核發單位 生輔組
活動日期	活動時間		第 節至第 節	

※本單交風紀股長與當日點名單一起繳回。

-----沿虛線撕下-----

臺北市立麗山高級中學外出許可證

申請人	年 班	座號	姓名	核發單位 生輔組
活動日期	活動時間		第 節至第 節	

公假一樣有
超過3日
懲處規定

臺北市立麗山高級中學 學生參加校內外活動 團體公假申請單

公假事由				
年 月 日～ 年 月 日(節次：)				
核章日期	派遣單位 (處室)	單位主管		

班級座號	學生姓名	導師	班級座號	學生姓名	導師
生輔組		學務主任		校長	

附註：

- 一、申請團體公假請依照流程填寫與核章，派遣教師請同時告知導師，公文附件請隨本公假申請單送出。
- 二、學生團體參加校外活動，請一同檢附家長同意書，無檢附家長同意書者，不核予公假。
- 三、導師未簽章，該節課將不核予公假，學生雖出席活動，以曠課登記。
- 四、學生公假期間，未依規定出席且未至教室上課者，除註銷公假以曠課外，並依校規處理。
- 五、公假單最遲請於活動前1日送至生輔組，逾活動結束後申請者不核予公假。

臺北市立麗山高級中學 學生（校內）公假單 （一式兩份均需填寫）

(1)	公假事由：									
	班級	座號	姓名	起迄時間			師長核章			
				月	日	節次				

核章程序：公假老師→派遣單位→導師→生輔組長→學務主任
※公假前一日需辦理分攤完畢，派遣單位需組長以上核章。

臺北市立麗山高級中學 學生（校內）公假單 （一式兩份均需填寫）

(1)	公假事由：									
	班級	座號	姓名	起迄時間			師長核章			
				月	日	節次				

核章程序：公假老師→派遣單位→導師→生輔組長→學務主任
※公假前一日需辦理分攤完畢，派遣單位需組長以上核章。

臺北市立麗山高級中學學生（校內自主學習）公假單 （一式兩份均須填寫）

(1)	公假事由：									
	班級	座號	姓名	起迄時間			師長核章			
				月	日	節次				

核章程序：公假老師（原自主學習老師）→派遣單位（欲前往自主學習老師）→圖書館第一聯 學務處存查

臺北市立麗山高級中學學生（校內自主學習）公假單 （一式兩份均須填寫）

(1)	公假事由：									
	班級	座號	姓名	起迄時間			師長核章			
				月	日	節次				

核章程序：公假老師（原自主學習老師）→派遣單位（欲前往自主學習老師）→圖書館第二聯 學生存查

活動名稱					
活動班級			活動時間		
活動人數			活動地點		
活動經費			活動內容		
交通方式					
相關導師 會簽			備註		

注意事項：

- 一、班級性校外教學活動，以一天來回為原則，請教師親自帶領。
- 二、班級性校外教學活動如需租用遊覽車，旅遊交通公司需為臺（新）北市旅遊公會會員，車輛為五年內新車（並附有駕駛人駕照及行照備查）。
- 三、參加學生需有家長同意書(需敘明教學活動期間不可脫隊、需遵守領隊教師訂定之規範等安全及禮儀事項)及旅遊平安保險（需符合學生保險相關規定金額），活動期間學生服裝由該活動領隊教師統一規定。
- 四、請同時檢附家長同意書(影本或檔案可)於本申請單後，生輔組方予核章。
- 五、活動如因時間緣故影響其他課程，請先知會相關科目教師。
- 六、該教學活動時間遇星期五第五節至第七節時須會簽學務處學生生活動組。
- 七、本表經領隊教師、導師簽名，並經相關處室組長、主任、校長批示核可後，方可執行。

領隊 教師		隨隊 教師			
活動 組長		生輔 組長		教學 組長	
學務 主任		教務 主任		校長	

一、依據

臺北市公立中等學校舉辦校外教學實施要點(96年8月2日北市教中字第09635981200號函修正)第7條第2款第6項及第3款第4項規定，制定本校外教學(含教育旅行)學生行為與安全管理規定。

二、目的

- (一)校外教學活動前，事先對可能發生之各種狀況提出簡明的因應措施與安全管理規定。
- (二)校外教學活動中，要求學生確實遵守規定，聽從師長指導，維護學校榮譽，並注意團體及自身之安全。

三、規定

(一)一般規定

- 1.遵守師長或輔導人員的指導與指揮
- 2.遵守活動行程之時間之規定
- 3.遵守政府或本校防疫之規定
- 4.搭乘交通工具時，遵守交通法令之規定
- 5.餐廳用餐時，遵守餐桌衛生和禮儀之規定
- 6.夜間住宿時，遵守住宿飯店旅社之規定
- 7.夜間住宿時，遵守主辦單位或帶領老師之規定

(1)為了避免影響住宿安寧、師長人員查核或安全管理困難，夜間晚點名後，未經師長同意不能私自離開已排定之住宿寢室。

(2)為了避免發生性別事件，未經師長同意男女生不能兩人單獨在同一個寢室之內。

(二)嚴禁行為

- 1.觸犯國家法令，影響學校師生公共利益之行為
- 2.買酒及飲酒之行為
- 3.吸菸(含電子菸)及嚼食檳榔之行為
- 4.未經師長同意逕行離隊或從事其他與該活動無關之行為
 - (1)活動進行期間，私自離開上課、參訪之教室或地點
 - (2)活動進行期間，逕至危險區域或地點
 - (3)夜間晚點名之後，私自離開住宿飯店或地點
- 5.性騷擾、性侵害或性霸凌之行為
- 6.涉及賭博金錢交易之行為
- 7.有損班級榮譽或學校校譽之行為

四、懲處

(一)校外教學(教育旅行)期間，違反一般行為規定，先以正向管教口頭勸導為原則，若屢勸不聽，無故不服師長或其他輔導人員之指導，則處以愛校服務之處分或警告之處分。

(二)校外教學(教育旅行)期間，違反本校獎懲規定之行為，由生輔組提獎懲建議單，警告及小過處分直接提報，大過則送獎懲委員會議處。相關懲處逕依簽核流程提報導師、學務主任及校長核定。

(三)校外教學(教育旅行)期間，發生性別事件(性騷擾、性侵害或性霸凌)，一律送性別平等委員進行調查，查證屬實後再依性別平等教育法及本校學生獎懲辦法做後續處置。

學生_____已詳細閱讀本校校外教學(教育旅行)學生行為與安全管理

規定，校外教學期間會聽從帶隊師長的指揮並確實遵守以上的行為規定。

監護人簽名：_____ (未滿18歲須法定監護人簽名)

臺北市麗山高中學生社團 / 班級活動申請表

單位名稱		申請日期	年 月 日
活動名稱		指導老師 簽 名	
活動時間	自 年 月 日 (上、下) 午 時 分 至 年 月 日 (上、下) 午 時 分	負責同學	_____
活動地點		預估經費	元 預估人數 人
活動內容 說 明			
活動組長		敬 會 相 關 處 室	
學務主任		敬 會 教 官 室	
校 長			

臺北市麗山高中學生社團 / 班級活動申請回覆單

單位名稱		申請日期	年 月 日
活動名稱		預估人數	人
活動時間	自 年 月 日 (上、下) 午 時 分 至 年 月 日 (上、下) 午 時 分	負責同學	_____
活動地點		申請結果	☐ 通過 ☐ 不通過
		活動組 核章	

臺北市立麗山高級中學學生課後暨假日留校專題研究申請單 100.10.24.

(第一聯,教務處存查)

學 生 姓 名		班級		手 機	
		座號		住家電話	
事 由	因 之需要,於課後時間經 專題研究指導老師指定至 (地點)從事				
留 校 時 間	☐ 年 月 日 (星期) 課後 : 至 : 止。 ☐ 年 月 日起,至 年 月 日每週 課後至 :				
指 導 老 師	· 本人指定學生於上述時間、地點從事相關研究工作 無誤。保證學生留校均遵守校規,並注意安全。 · 有危險性的實驗,請指導老師務必在現場指導,並 做好實驗室安全管理。				(1) (請簽章)
學 生 家 長	本人知悉並同意子弟於上述時間、地點從事相關研究 工作。				(2) (請簽章)
行 政 會 簽	(3)教務處		(4)教官室		

備註：本申請單必須於課後留校前一日完成各項程序,經教務主任核可,教官室設定門禁系統通行
時段後始能准予留校。長期申請留校,每次申請期限最多以一個月為原則！

------(第二聯,學生存查)

臺北市立麗山高級中學專題研究學生課後留校實驗研究證明單

____年____班,學生_____ 依本校學生專題研究實施要點,申請於
☐ 年 月 日 (星期) 課後 : 至 : 止。
☐ 年 月 日起,至 年 月 日每週 課後至 : 止。
 留在學校_____ (地點)進行實驗研究,請督導的師長同意學生課後留校從事
 專題研究。特此證明

教務處 敬啟

教務處戳章

始生效

------(第三聯,教官室存查)

臺北市立麗山高級中學專題研究學生課後留校實驗研究證明單

____年____班,學生_____ 依本校學生專題研究實施要點,申請於
☐ 年 月 日 (星期) 課後 : 至 : 止。
☐ 年 月 日起,至 年 月 日每週 課後至 : 止。
 留在學校_____ (地點)進行實驗研究,請督導的師長同意學生課後留校從事
 專題研究。特此證明

教務處 敬啟



缺曠更正

- 每週公布於缺曠週報表，學生若發現自己資料錯誤時，須於公布後（以缺曠週報表列印日期為準）**14天內(含例假日)**至學務處領取缺曠更正表填寫，交生輔組辦理更正，逾時視同無誤，不再辦理。
- 缺曠更正以**誤記**為主，如因請假逾期，依逾期請假懲處規定辦理懲罰後再行銷曠，惟須在規定的期限完成，逾時均以曠課論。



逾期請假懲處

- 如有特殊原因未能於期限內完成請假手續，應由學生、家長或導師在期限前向學務處生輔組申請延期辦理，由申請當日起展延1個月。
- 申請應經導師、學務主任及校長核准後，方為有效，否則以曠課論。展延以1次為限。



上課唔談

- 在校內因師長晤談，得應由約談老師開具晤談單銷曠，惟晤談時間以15分鐘為限（學務處與輔導室不受此限）。
- 若是學生有事請教老師致使晤談時間超過15分鐘，則應請事假銷曠。
- 若為老師留學生晤談超過15分鐘，應由老師填寫特殊狀況處理單，敘明晤談事由，經約談老師、任課教師及導師核章後再送生輔組銷曠。

麗山高中學生與師長晤談單

班級	座號	姓名	晤談事由	備 註
				1. 本表請交學生本人過目再轉交風紀股長與當日點名單一同繳回
				2. 本單須師長親自簽章否則無效
				3. 本單限約談當日有效須事先辦妥不得事後補辦
				4. 晤談時間以上課開始 15 分鐘內為限(輔導室不受此限，請改填寫輔導室晤談單)
				任課老師: (請簽章)

茲請上列學生 員，自 年 月 日 時 分至 時 分
到 (地點)面談。

約談老師: (請簽章)

中華民國 年 月 日 時 分

麗山高中學生與師長晤談單

班級	座號	姓名	晤談事由	備 註
				1. 本表請交學生本人過目再轉交風紀股長與當日點名單一同繳回
				2. 本單須師長親自簽章否則無效
				3. 本單限約談當日有效須事先辦妥不得事後補辦
				4. 晤談時間以上課開始 15 分鐘內為限(輔導室不受此限，請改填寫輔導室晤談單)
				任課老師: (請簽章)

茲請上列學生 員，自 年 月 日 時 分至 時 分
到 (地點)面談。

約談老師: (請簽章)

中華民國 年 月 日 時 分

麗山高中學生與師長晤談特殊狀況處理單

班級	座號	姓名	晤談事由	總計晤談時間	晤談地點

敬愛的師長您好：

老師與 班 同學進行晤談，因晤談超過 15 分

鐘，故開立此單，通知導師及任課老師知悉，俟本單核章確認後，

生輔組將依此單銷曠。

※晤談師長本次晤談超過 15 分鐘原因簡述：

職稱	晤談老師	任課老師	導師
核章／意見欄			
職稱	生輔組長	學務主任	
核章／意見欄			



請假時，有兩種方式

(一)紙本請假：

- 1.請自行利用校務行政系統線上請假並列印請假單，請假單應確實填寫學號、年級、班別、座號、姓名、請假日期、節次及假別。
- 2.請假單經家長簽章後，連同請假證明文件送導師簽章，再送交學務處生輔組，依規定辦理請假手續。



請假時，有兩種方式

(二)線上請假：

請「家長」利用臺北酷課雲(酷課APP) 線上請假：

- 1.家長須親子綁定後才能線上請假
- 2.依各假別請假規定，檢附家長說明或請假證明文件



學期請假期限

- 期末考前一週因考量行政作業時效，生活輔導組將特別通知僅核准**14天(含)**以內的銷假，**14天(含假日)**以上之逾期請假概不受理。
- 為辦理期末德行評量與計算學期總成績，所有請假均應於各學期休業式前完成請假手續，**休業式後超過3日(不含假日)均不予准假。**



缺曠過多

- 高中學生學習評量辦法第26條規定：
 - 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，不得納入計算。



缺曠過多

- 高中學生學習評量辦法第27條規定：
 - 學生除公假外
 - **全學期缺課節數達修習總節數二分之一，
或曠課累積達42節**
 - 經提學生事務相關會議後
 - 應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置



高級中等學校中途離校學生預防追蹤及復學輔導實施要點

● 中途離校學生：

指有下列情形之一之學校學生：

- 未經請假或不明原因未到校上課連續達三日以上，包括高級中等學校學生學籍管理辦法（以下簡稱學籍管理辦法）第十七條第二項視為休學之學生。
- 學籍管理辦法第十七條第一項之休學學生



高級中等學校學生學籍管理辦法

● 第 17 條

- 學生因故得向學校申請休學，經輔導並審查通過者，發給休學證明書。
- 學生於開學日後，**無故連續未到校超過七日，並經通知而未於期限內回校辦理請假、轉學或放棄學籍者，視為休學，學校應附具理由通知學生及其法定代理人。**



視為休學之學生

- 開學日後，無故連續未到校超過七日之學生
- 由生輔組發函通知學生與其法定代理人
- 於收到學校通知書隔日起14天期限內，回校辦理請假、轉學或放棄學籍。
- 發函通知未於期限內回校辦理請假、轉學或放棄學籍者，視為休學
- 召開缺曠輔導會議輔導無效後
- 生輔組將學生名單通報教務處註冊組
- 轉入休學狀態



高級中等學校中途離校學生預防追蹤及復學輔導實施要點

● 長期缺課學生：

- 指高級中等學校學生學習評量辦法第二十六條所定，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之學生。

學生

缺曠課 1 日 以內

導師*

上午 10 時前
掌握未到學生
聯繫家長

回校

否

是

導師

協助完成請假程序
返校後追蹤與輔導

恢復正常上學

未經請假或不明原因未到校上
課連續達 3 日以上之學生

導師/學務處(生輔組) /教務處(註冊組)

掌握學生、聯繫家長
(必要時依據個案類型, 尋求警政或其他相關
單位資源, 進行追蹤、協尋等相關措施。)
進行中途離校通報/進行校安通報
填寫中途離校學生追蹤輔導紀錄表

回校

否

是

導師/學務處(生輔組)/輔導室

協助完成請假程序
返校後追蹤與輔導
(必要時依據個案類型, 尋求社政、
醫療或其他相關單位資源, 進行輔導
與恢復上學相關措施)
填寫中途離校學生追蹤輔導紀錄表

恢復正常上學

教務處(註冊組)進行通報

辦理休學或
轉(出或入)學

導師/輔導室

了解與掌握學生休(轉)學原因
至註冊組取得帳號密碼, 登入系統
填寫中途離校學生追蹤輔導紀錄表
(轉入學生於轉入後進行輔導)

教務處(註冊組)

進行中途離校通報
登入系統進行學生休(轉)學生
燈作業, 以建立管制作業, 系統
提供學生休(轉)學動態資訊。

導師/輔導室

定期追蹤、掌握現況
填寫中途離校學生追蹤
輔導紀錄表

協助復學或轉學

教務處(註冊組)進行通報

前瞻、卓越、感恩、回饋



臺北市立麗山高級中學
Taipei Municipal Lishan High School