

臺北市立麗山高級中學學生請假暨缺曠更正規則

98.1.19 修訂經校務會議通過實施

103.05.28 修正經校長核定實施

105.05.29 修正經校長核定實施

108.05.31 學務會議通過，經校長核定後實施

111.03.25 修經學務會議修訂通過，111.03.28 經校長核定後實施

112.08.04 學務會議通過，經校長核定後實施

- 一、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。
- 二、學生請假分為公假、事假、病假、婚假、喪假、生理假、產前假、分娩假、陪產假、流產假、育嬰假、疫苗假與防疫假。假單別區分公假、事假、病假、喪假、防疫假 5 種，婚假劃記為事假，生理假、產前假、娩假、陪產假、流產假及育嬰假劃記為病假，疫苗假劃記防疫假。事、病假會列入德行評量之出缺席紀錄，其餘假別不列入出缺席紀錄。
- 三、學生請假暨缺曠更正規則，依照高級中等學校學生學習評量辦法第 24、26、27 條與本校學習評量辦法補充規定辦理。
- 四、未依規定期限完成請假手續，依本校愛校服務實施辦法與學生獎懲辦法議處，無法提出有效證明，逾時請假者，均以曠課論。
- 五、請假依下列規定辦理：

（一）病假：

- 1.1 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。
- 2.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。
- 3.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)內補辦請假手續。
- 4.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。
- 5.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。
- 6.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。

（二）事假：

- 1.應於事前拿證明或家長（監護人）之請假說明辦理請假，無故不得於事後補辦請假手續。
- 2.遇緊急事故不能來校者，應由家長或監護人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，補辦請假手續，逾期不予受理。
- 3.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。

4.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。

5.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。

(三) 公假：

1.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。

2.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。

3.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。

4.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。

5.公假一律填寫公假單，不得使用校務行政系統或臺北酷課雲(酷課 APP) 線上請假。

(四) 喪假：

1.應檢附檢附死亡證明或訃聞。

2.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。

3.喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。

(五) 產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假等：

1.由生輔組會同輔導室專案處理。

2.應檢附醫院證明。

3.因懷孕者，於分娩前給產前假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後。

4.於分娩後，給娩假 42 日。

5.懷孕滿 5 個月以上流產者，給流產假 42 日。懷孕 3 個月以上未滿 5 個月流產者，給流產假 21 日。懷孕未滿 3 個月流產者，給流產假 14 日。

6.娩假及流產假應 1 次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。分娩前已請畢產前假，必要時得於分娩前先申請部分分娩假，並以 21 日為限，不限 1 次請畢。

7.流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。

8.育嬰假(係指學生因撫養三足歲以下嬰幼兒所請之假)規範如下：

(1)請假對象為撫養幼兒之學生本人。

(2)若需長期請假，以 1 學年為限，並依高級中等教育法 42 條辦理並簽奉校長核准。

(3)請假期間之成績考查及修業年限另召開專案會議討論。

9.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)。

(六) 特殊假別(疫苗假、防疫假等)

依上級主管機關來文辦理，另制定特殊假別請假補充規定。

- (七) 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，欲請事假者，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。

六、准假權限：

- (一) 1 日內由導師審核後，送生輔組長蓋章始得登錄。
- (二) 1 日以上，3 日以下，由導師、生輔組長審查，送學務主任核准。
- (三) 超過 3 日，由校長核准。
- (四) 未經核准之請假單，不予登錄。

七、逾期請假懲處規定：

- (一) 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。
- (二) 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。

八、缺曠更正：

- (一) 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。
- (二) 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。
- (三) 各班風紀股長每日應確實點名，凡任意塗改點名單及延遲公布缺曠週報表者，依學生獎懲規定懲處。

九、上課後、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。

十、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。但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。

十一、請假時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。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。

十二、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。

十三、依高級中等學校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。

十四、依高級中等學校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。

十五、本規則如有未盡事宜，得隨時補充之。

十六、本規則經學務會議通過，呈校長核定後實施，修正時亦同。