

# 臺北市立中崙高級中學學生請假管理規則

一、本校為加強學生良好生活習慣之養成，避免學生荒廢學業，以維持良好校風特訂定本規則。

二、本校學生因事或因病未能於規定時間內出席學校各種課業、集會及學生活動，須依照本規則辦理請假手續，其未經准假或擅自缺席者，概以曠課論。

三、學生因故無法到校者，學生家長或監護人請於當日上午9點前，以電話告知導師、輔導教官或學務處人員(27535316轉300至316或教官室專線：

2747-6171)並說明原因，以作為准假衡量之參考。於返校上課10日內填具請假證明，經導師批准後送至學務處生輔(教)組辦理銷假手續。

四、請假區分：

(一)事假：因事故未能到校者。

1. 請假需於前一日或當天，由家長或監護人或學生本人請假，經批准後方為有效。事後如無特殊原因，概不予補辦，一律以曠課論。

2. 因緊急事故無法到校者，須由或監護人以電話先行辦理請假，事後出具證明補辦正式請假手續，否則以曠課論。

3. 考試期間非因緊急重大事故不得請假。

(二)病假：因病未能到校者。

1. 家長或監護人於當日九時以前以電話先行辦理請假，事後補辦手續需有家長或監護人之請假證明書。

2. 臨時病假必須中途離校時，須經保健室、導師及輔導教官核准，並與家長取得聯繫後始得離校。

3. 考試期間非因緊急重大事故不得請假。

4. 學生請假須檢附醫生證明者：

(1)二日以上(含)之病假者。

(2)段考前3日及段考期間。

(3)高三大學學力測驗前2週。

(三)喪假：

喪假須於請假前一日或當日，由本人或家長(監護人)檢附死亡證明(訃聞)完成請假手續，直系親屬或親兄弟姐妹死亡得請喪假，直系尊親屬(含外祖父母)死亡准予喪假7天，兄弟姐妹死亡准予喪假3天。

(四)公假：政府機關或學校公務之派遣。

1. 公假填寫公假單應附政府機關之證明文件，學校公假需經導師或指導老師證明，方為有效。

2. 學生請假經主管處室核准公假者，得為公假。

(五)生理假：

因生理日致上學有困難者，每月得請生理假1日，其請假日數併入病假計算。

(六)產前假、娩假、流產假、育嬰假：

1. 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；於分娩後，給娩假 42 日(不含例假日)。
2. 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。
3. 娩假及流產假應一次請畢。即將分娩前，已請畢產前假，且經醫療機構或偏遠地區未設醫療機構之醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請娩假。但流產者，其流產假扣除已請之娩假日數。
4. 女學生撫育子女未滿 3 歲前，持有證明者，得請育嬰假。

#### 五、外出管理：

- (一) 學生因病或其他原因必須臨時外出，應到學務處填寫臨時外出單；由學務處與家長或監護人聯絡，送導師及輔導教官簽章，經生輔(教)組長核可完成手續後，始准離開學校。
- (二) 離開學校時應主動出示臨時外出單，交警衛驗明。
- (三) 臨時外出返校後應憑臨時外出單銷假，並按規定完成請假手續。

#### 六、辦理請假程序：

- (一) 學生請假手續以親自辦理為原則。
- (二) 辦理請假手續時，請填註請假卡，經家長簽章後送導師及輔導教官簽章，再送生輔(教)組長審核，並於期限內完成手續，逾期以曠課論處；除特殊狀況，由生輔(教)組長專簽處理。
- (三) 學生未到校、未辦理請假而缺席者或未辦妥請假手續者，一律以曠課論。
- (四) 學生到校不按時上課或擅自離校者，一律以曠課論。

#### 七、准假權限：

學生請假 3 日以內者，由學務處生輔(教)組長核准，5 日以內者，由學務主任核准，5 日以上者，由學務主任轉陳校長核准。

#### 八、請假與德行成績(綜合表現成績)：

##### 高中部：

- (一) 學生缺課除因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故，經學校核准給假外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目成績以零分計算。
- (二) 曠課累積達四十二節，經提學生事務會議通過後，應依據各校學生獎懲規定與相關程序輔導及安置(如：由家長或監護人帶回管教、輔導轉學…等)。
- (三) 出缺席紀錄：學生請假須檢附相關證明，除公假外，全學期缺課達教學總日數(每日以七節課計算)二分之一者，應辦理休學。

##### 國中部：

- (一) 個人缺曠依校規按時完成請假手續，學生及家長可自行上學校網站查詢學生個人出缺勤紀錄。
- (二) 缺曠課節數過多將影響畢業權益。
- (三) 因公、喪假或不可抗力事件經准假者，不予缺席計。