

臺北市立中山女子高級中學學生請假規定

110年6月30日校務會議修訂

112年6月30日校務會議修訂

113年8月29日校務會議修訂

一、不能到校者，不論任何原因，均請家長在上午7時10分至9時以前（寒暑假期間上午8時至9時以前），電話向教官室(TEL：25073148轉308、309)登記報備，由教官室開立電話單(如附件1)。

二、請假類別(假卡格式如附件2)

(一)病假：

1. 病假連續3日(含)以上，須附醫院或診所之就醫證明。
2. 因病在本校健康中心休息者，持健康中心證明，併請假卡依銷假程序辦理。
3. 第一、二節請病假，須檢附醫院或診所之就醫證明。

(二)事假：

須於請假前備「家長證明、相關證明文件請假卡」，依請假程序辦理完成；「臨時事故」除須於當日上午7至9時由家長或監護人，以電話向學校報備外，亦須於返校後五日內持家長證明、相關證明文件完成請假程序。

(三)公假：(公假單格式如附件3)

1. 請公假時，須於兩天前備妥相關文件(如公文、家長同意書或其他相關文件)，完成請假手續。
2. 因傳染病，須自主隔離者，家長通報學校後，依傳染病防治自主管理天數核予公假。

(四)喪假：

1. 請喪假時，應持家長證明、死亡證明或訃聞，辦理請假手續。
2. 直系二等親內喪假以7日為限，餘以3日內為限，喪假得分次申請。但應於死亡日起百日內請畢，其超過部分依事假辦理。

(五)懷孕之產、娩假：

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；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。

娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。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。

(六)育嬰假：

於每一子女滿3歲前，得申請育嬰，但除公假外，全學期包含各項請假日數應於教學總日數二分之一內。

(七)婚假：由學務處生活輔導組專案處理。

(八)生理假：因生理日致到校上課困難者，每月得申請一日(次)生理假(不得分開請)。

(九)身心調適假：

1. 須備妥家長同意之證明，請假應以半日或一日為單位，一學期以三日為限。
2. 定期學業成績評量及學期補考期間，不適用身心調適假。
3. 請身心調適假之學生，不得領全勤獎。

(十)原住民族學生應於其所屬族群歲時祭儀日前，持戶籍謄本或戶口名簿等證明其族別之文件，向學校辦理請假事宜，學校依據行政院原住民族委員會所頒當年度原住民族歲時祭儀放假日期，作為准假依據。原住民族學生參加所屬族群之歲時祭儀，每年以一次為原則，並核予公假登記。

(十一)不論假別，凡連續請假3日(含)以上，均須檢附所請假別之相關證明。

三、校內重大考試(期中、期末考、定期評量補考、學期補考)、重(補)修，相關請假規定：

(一)考試期間無論時日久暫，如有重大事由請假者，須事先或當日提出申請(重大疾病除外)，並檢具下列相關證明辦理請假手續。

檢附文件：

1. 事假：事由限因三親等以內之親人病危通知，須隨侍左右時；或家中發生重大事故，方得申請；並須檢附家長證明或其他具公文書效力之證明。
2. 病假：須檢附前一日或當天醫療院所診斷證明及家長證明。
3. 產前假、娩假、流產假：須檢附家長證明及醫療院所診斷證明。
4. 喪假：須檢附訃聞，對象限為三親等內之親屬。
5. 公假：須檢附核准公文或經核准之簽呈。

(二) 考試日前一上課日請假，病假、產前、娩、流產假須檢附家長證明及醫療院所診斷證明或就醫證明；其餘假別依前項假別檢附相關證明，始得准假。

(三) 期中、期末考、定期評量補考請假手續，須於考試日結束五個上班日內完成；學期補考請假手續，請於補考日結束二個上班日內完成。

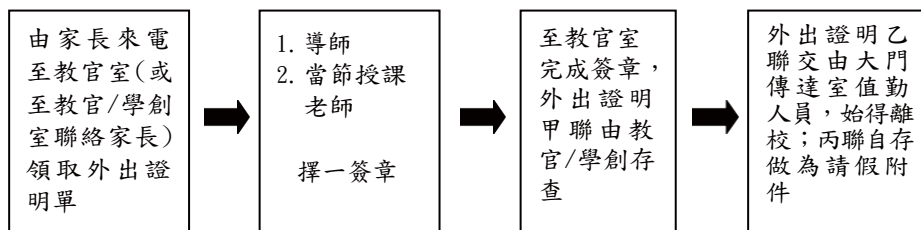
(四) 定期學業評量補考、學期補考、重(補)修如仍須請假，須依前項假別檢附相關證明始得准假。

(五) 校內重大考試(期中、期末考、定期評量補考、學期補考)請假逾期者，不適用逾期請假規定。

四、外出手續(外出單格式如附件4)

(一) 學生入校後因身體不適或特殊事故，須返家或外出處理事故。

(二) 外出办理流程：



(三) 完成外出手續後應直接離校，不可於校內逗留。

(四) 若返校時間為放學前，返校時應向教官室報備返校，以免被登記曠課。

(五) 返校上課後，直接附上外出單填妥請假卡依銷假手續辦理。

五、銷假手續(家長證明格式如附件5)

(一) 銷假手續至遲須於返校上課5日(不含星期日、例假日)內完成。

(二) 學生應填妥請假卡(須依假別檢附相關證明文件)，經家長或監護人簽蓋章後，繳交導師、輔導教官/學創簽核，送學生事務處生活輔導組辦理銷假，並登記假別。

六、核准權限

(一) 請假3日以上，由校長核准。

(二) 請假3日，由學務主任核可。

(三) 請假2日，由生活輔導組長核可。

(四) 請假1日，由導師、輔導教官/學創核可。

七、續假

學生因特殊事由請假，請假期滿仍不能返校上課者，應於請假期滿日前告知導師、輔導教官/學創，辦理續假。

八、逾時銷假(逾期請假補救表格式如附件6)

學生未依規定於5日內(不含星期日、例假日)完成銷假手續者，以曠課登記，並寄發曠課通知單通知家長；逾時銷假者請依逾期請假補救申請表向教官室或學務處提出申請。

九、寒暑假輔導課或返校日請假者，亦依本規定辦理。

十、偽造請假理由、證明文件或代簽蓋家長、導師及輔導教官/學創姓名、印章，除缺席日以曠課登記外，並依校規從嚴處分。

十一、本規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

