

114 學年 臺北市立中山女高 學生請假規定(簡要版)

一、各假別請假說明

假別	適用情況	需附證明
病假	早上身體不適不能到校	只請第 1、2 節：就醫證明
		3 日 (含) 以上：就醫證明
		其他：無
	因病離校外出	外出單 (紅)
	健康中心休息	健康中心證明 (黃)
生理假	每月一次，因生理日不適	X
	因生理日期離校外出	外出單 (紅)
	健康中心休息	健康中心證明 (黃)
事假	因故不能到校 (需先請)	家長證明 + 相關證明
	因事離校外出	家長證明 + 外出單 (紅)
	事假出國或家族旅遊 (需先請)	家長證明 + 出國或旅遊資料證明 (如機票、旅行社、訂房文件)
身心假	需暫停學習調整身心 (半日為單位，一學期 3 天，不得補請)	家長證明
	需身心調適離校外出	家長證明+外出單 (紅)
喪假	三親等內親屬過世(百日內 7 天)	訃聞或死亡證明
	因喪需外出離校	訃聞或死亡證明+外出單
公假	參與校外比賽/活動外出	已完成之公假單(紅)+外出單

二、請假流程

- 預先請假(僅事假、身心假)：填寫請假卡+證明 → 家長簽章 → 導師、學創老師簽核 → 老師會送交生輔組登記
- 當日臨時請假：家長上午 7:20-9:00 致電校安中心或向導師報備(不限打電話) → 返校後 3 日內補交假卡+證明
- 中途離校：家長來電校安中心 → 至校安中心/學務處領外出證明單 → 導師/授課老師簽名 → 校安中心蓋章 → 傳達室交乙聯(黃)後離校→返校後 3 日內補交假卡+證明+外出單(紅)

✧ 備註：未依規定請假者一律以曠課論，偽造資料將從嚴議處。

✧ 考試期間請假另有規範，請詳閱本校家長-學生手冊請假規定。