

臺北市立和平高級中學學生請假規定

113.08.28經本校校務會議修訂通過

一、凡本校學生因故無法出席各項學習活動時，應依本規定辦理請假。未完成請假、請假未經核准或無正當事由缺課者，均視為曠課。

二、「請假」、「補請假」及「逾時請假」之定義：

（一）可預期之事由，應事先完成「請假」。

（二）不可預期之事由，應由家長（監護人）先行告知班級導師或撥打學校請假專線，說明學生未能到校之原因。並於學生返校當日起5個上學日內完成「補請假」。

（三）放學前，因故欲中途離校者，須由導師同意並與家長（監護人）確認，經學務處或教官室核准後，始得離校（如為身體不適，應先至健康中心，由校護評估學生是否適合自行離校），並於學生返校日起5個上學日內完成「補請假」。

（四）可預期之事由未事先完成「請假」、不可預期之事由或中途離校未於返校日起5個上學日內完成「補請假」者，均視為「逾時請假」。「逾時請假」補救辦法請見本規定第九點。

三、學生「請假」及「補請假」程序：

學生及家長（監護人）檢附請假證明，採線上或紙本方式提出，且經導師及各級准假權限人員核准後，將請假卡繳交至學務處生輔組紀錄備查（線上請假不須繳交紙本假卡）。

四、准假權限：

（一）請假1日以內：經導師同意，由各班輔導教官或學務創新老師核准。

（二）請假天數2日以內：除前項（一）人員審核外，由生輔組長核准。

（三）請假天數5日以內：除前項（一）、（二）人員審核外，由學務主任核准。

（四）請假天數5日以上：除前項（一）至（三）人員審核外，報請校長核准。

五、為避免學生規避遲到登記，第一節課如無正當理由均不予准假。申請病假須提出當日第一節課時段就醫證明。

六、學生請假類別，區分為公假、事假、病假、生理假、喪假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假及身心調適假，說明如下：

(一) 公假：

1、公假資格：

- (1) 代表學校參加校外比賽、活動或公共服務者。
- (2) 參與校內全校性公共服務者。
- (3) 參加大學入學面試者：
 - a. 申請學校位於北部地區（新竹以北）：面試當天可准予公假1日。
 - b. 申請學校位於中、南、東部、離（外）島地區：
 - (a) 面試日期為星期二至五期間，可准予公假2日（面試當日及前一日）。
 - (b) 面試日期為星期六，可准予星期五公假1日。
- (4) 參加兵役、軍校報名體檢者。
- (5) 被師長約談者。

2、公假申請程序：

至學務處領取「學生公假申請單」後，依序由指導老師、副班長、導師（校外活動應有家長簽章）、生輔組長審核後，由學務主任核定。

- 3、各社團（或班聯會）舉行全校性之活動，應週詳計畫，並於活動前1週向學務處辦理活動申請許可；若需額外前置作業準備時間，得以專案申請4至8小時公假；其餘情況，一律不得以活動名義申請公假。

(二) 事假、婚假：請依本規定第二、三點辦理。

(三) 病假：

- 1、可預期之約診、體檢…等，應檢附相關證明事先完成請假。
- 2、學生如因身體不適無法到校，應由家長（監護人）先行告知班級導師或於上午7～9時前撥打學校請假專線，說明學生未能到校之原因。並於學生返校日起5個上學日內，檢附相關證明完成「補請假」。
- 3、學生在校期間如因身體不適欲中途離校，應先至健康中心由校護評估學生是否適合自行離校，並與家長（監護人）確認，經學務處或教官室核准後，始得離校。學生中途離校後，應於返校日起5個上學日內，檢附相關證明完成「補請假」。
- 4、學生在校期間如因身體不適於健康中心留觀超過1節（含）課，應檢附健康中心證明，

於留觀隔日起5個上學日內完成「補請假」。

5、申請病假應檢附之證明：

(1) 病假1天以內：家長（監護人）之請假書面說明或就醫事實證明。

(2) 病假超過1天：就醫事實證明。

6、期中（末）考試前1日（不含例假日）及當日請病假須有就醫事實證明。期中（末）考試補考辦法請見本校教務處相關規定。

（四）生理假：

女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假1日。為尊重個人生理隱私，該假別無須出示證明。

（五）喪假：

因父、母死亡者，給喪假15日；曾祖父母、祖父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假5日。喪假得分次申請，並應於死亡之日起百日內請畢。

（六）產前假：

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。

2、分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以12日為限，不限一次請畢。

（七）娩假：

1、分娩後，自分娩日起給假42日（含例假日）。

2、應檢具健保局特約醫院或診所出具之證明書填寫請假單。

3、應一次請畢，且不計入學期事、病假之累計時數。

（八）流產假：

1、流產假資格：

(1) 懷孕滿20週以上流產者，給流產假42日。

(2) 懷孕12週以上，未滿20週流產者，給流產假21日。

(3) 懷孕未滿12週流產者，給流產假14日。

2、應一次請畢，且不計入學期事、病假之累計時數。

3、流產假應扣除先請之娩假日數。

(九) 陪產假：

因陪伴配偶懷孕產檢，或因配偶分娩或懷孕滿20週以上流產者，給陪產檢及陪產假7日，得分次申請。陪產檢應於配偶懷孕期間請畢；陪產應於配偶分娩日或流產日前後合計15日（含例假日）內請畢。

(十) 育嬰假：生產後得提出申請，以1學年為限。

(十一) 身心調適假：高中部學生感覺身心疲憊或情緒低落時，得申請身心調適假，說明如下：

1. 應出具家長或實際照顧者同意之證明外，無需檢附其他文件、資料，並依學校規定完成請假程序。
2. 學生到校前請身心調適假者，應於請假當日上午9時前，由家長或實際照顧者先行通知學校（通知導師或撥打請假專線），並於請假期滿返校後，完成請假程序。
3. 學生到校後始請身心調適假而提早離校者，學校應先了解學生身心不適之原因，並聯繫家長或實際照顧者及取得其同意後，學生始得辦理請假，請假期滿返校後，補送家長或實際照顧者之同意證明。但情況特殊者，學校應聯繫家長或實際照顧者到校提出同意證明及接送，始得離開學校。
4. 學生每次請身心調適假應以半日或一日為單位，超過半日均以全日計算，且一學期以3日為限，不得事後補請。
5. 定期學業成績評量（期中、期末考）及補考期間，學生不得請身心調適假。
6. 身心調適假不適用單科目缺課三分之一，該科目成績零分計算之規定。然學生請身心調適假者，不得申領全勤獎。

七、請假、缺曠紀錄確認與更正：

學務處生輔組每週公佈上週之學生「缺曠明細表」。學生提出「請假」或「補請假」申請後，應保留請假卡存根聯，登入本校校務行政系統或核對每週「缺曠明細表」，確認請假程序是否完成。如有任何問題，應於「缺曠明細表」公佈後3日內，持請假卡存根聯至學務處生輔組辦理更正。

八、學生到校後，未到放學時間均不得外出。中午用餐及午休時間有正當理由須臨時外出者，須經導師同意，並與家長（監護人）確認後，至學務處領取「學生臨時外出申請單」辦理

臨時外出申請。

九、學生逾時請假補救實施要點：

(一) 學生曠課經審查為符合請假條件，但已逾請假期限時，除依正常請假程序提出銷假申請外，另須完成下列公共服務時數後，始准其銷假申請：

1、逾時請假 7 節課以內：公共服務 3 小時。

2、逾時請假 8 至 14 節課：公共服務 6 小時。

3、逾時請假 15 至 21 節課：公共服務 9 小時，以此類推。

(二) 凡經本要點核准之缺曠節數，請假類別均以「事假」登錄，且逾時請假申請須於該學期結束（休業式）前提出，學期結束後，則不受理申請。

十、學務處每週寄發國中部學生家長曠課通知單，每 2 週寄發高中部學生家長曠課通知單。另每月以掛號寄發曠課累計達 32 節之學生家長曠課通知單。

十一、因其他特殊狀況衍生之缺席紀錄，得以專案簽核彈性辦理。

十二、學生請假及缺曠統計均以學期為單位，每學期休業式隔日起第 5 個上班日後，即停止受理請假或異動。

十三、有關學生請假及曠課對學習評量之影響，請見本校教務處相關規定。

十四、本要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。