

臺北市立華江高級中學學生請假規定

經 100 年 8 月 29 日校務會議通過
經 102 年 8 月 29 日校務會議修訂通過
經 103 年 6 月 30 日校務會議修訂通過
民國 104 年 8 月 28 日校務會議修訂通過
民國 105 年 1 月 20 日校務會議修訂通過，並自 105 年 2 月 15 日施行
民國 112 年 6 月 30 日校務會議修訂通過
民國 113 年 6 月 28 日校務會議修訂通過
民國 113 年 8 月 29 日校務會議修訂通過

- 一、學生因故不能參加上課或其他規定之活動者，均應按本規定請假，未經准假而未到課者為曠課。
- 二、學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、喪假、育嬰假、生理假及身心調適假等。
- 三、公假
 - (一) 學生因學校公務（如代表學校比賽、服務活動、役男身家調查、體檢、大學入學面試，或需至法院出庭，持有證明或法院傳票者），經核准後得請公假。
 - (二) 各項公假應事先辦理，且須經申請單位與導師核章後送至學務處生輔組。
 - (三) 校外公假以個人假卡提出申請，校內公假由承辦單位協助學生以校內公假申請單辦理。
 - (四) 各處室若有學生申請校外公假之需求，應公文會辦學務處，作為公假依據。
- 四、事假
 - (一) 五日內之事假，經導師向家長確認後，由學生親持證明事先辦理（經學生事務處考量為特殊或緊急事件除外）。
 - (二) 超過五日之事假應由家長或法定代理人事先到校親自辦理。
- 五、病假
 - (一) 學生監護人(法定代理人)於請假當日 0730 時至 0900 時，以電話告知導師或生輔組（02-23019946#123）請假，病癒到校後，請於五日內持就診證明或診斷證明辦理請假手續。
 - (二) 學生因病在本校健康中心休息者，持健康中心證明或約談單送交學務處生輔組直接辦理銷假。
 - (三) 學生在校生病時，請學生監護人(法定代理人)到校帶回就診。若學生監護人(法定代理人)無法到校，經學生監護人(法定代理人)同意後，由學生自行返家或就醫。若有需要則由本校師長陪同就醫後，另依實際狀況處理。
 - (四) 若因疾病須長期住院或治療（超過五日），請家長或法定代理人攜帶住院通知單或診斷證明，親自到校或委託師長辦理請假。
 - (五) 超過三日之病假，應檢附醫院之診斷證明書；如因罹患流感、腸病毒、水痘等法定傳染病，應事先電話告知衛生組（02-23019946#125），病癒後持診斷證明書辦理。

(六) 若因疾病而無法穩定上學而致需不定時請病假者，應由家長事先以書面告知導師，並附上診斷證明書。

(七) 考試期間之請假，依「學生考試規則」規定辦理。

六、婚假

學生結婚，經戶政事務所辦理結婚登記之身分證明，得請假十四日(不含假日)，惟須於一個月內請畢。

七、產前假、娩假、陪產假、流產假

(一) 因懷孕者，應附醫院證明。分娩前，給產前假八日，可分次申請，不得保留至分娩後。

(二) 分娩後，給娩假八週(含假日)；懷孕滿五個月以上流產者，給產假四十二日(含假日)；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給產假二十一日(含假日)；懷孕未滿三個月流產者，給產假十四日(含假日)，以上應附醫院證明。

(三) 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，已請畢產前假者，經醫院證明確有請假需要者，得提前申請娩假。

(四) 因配偶分娩者，附合法醫療機構或醫師證明書，得請陪產假三日，應於分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。

八、喪假

(一) 請持家長或法定代理人證明或訃聞辦理，訃聞若印製不及，請家長先行電話告知導師。

(二) 直系二等親內喪假以五日(上課日)為限，餘以三日為限，喪假得分次申請，但應於百日內請畢，超過部分以事假處理。

九、育嬰假

於每一子女滿三歲前提出申請，但除公假外全學期請假日數不得超過教學總日數二分之一。

十、生理假

女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日，該假別無需出示就醫證明且不列入出缺席紀錄。每月如逾一日以上，有檢附就醫證明者列計病假，無檢附就醫證明者列計事假。

十一、身心調適假

(一) 身心調適假應依學校所定請假程序辦理，每次請假應以半日或一日為單位，且一學期以三日為限。

(二) 身心調適假應出具家長(或實際照顧者)同意之證明，無須檢附其他證明文件，並依規定完成請假程序。

(三) 當日到校前，若需請身心調適假，應由家長(或實際照顧者)先行通知學校，並於請假期滿返校後依規定完成請假程序。

(四) 已到校學生，若需請身心調適假提早離校，經學校聯繫家長(或實際照顧者)取得同意後，始得填寫臨時外出單，離開學校，並於請假期滿返校後依規定完成請假程序。

(五) 學生到校前請身心調適假應依第三點規定，不得事後補請。但情況特

殊者，得經學校同意後，於事後補請身心調適假。

- (六) 學校規定之定期學業成績評量及學期補考期間，學生不得請身心調適假。
- (七) 身心調適假非屬事假，不適用《高級中等學校學生學習評量辦法》第二十五條第一項「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」之規定。
- (八) 請身心調適假之學生，不得申領全勤獎。

十二、准假權限

- (一) 請假一至兩日，經各班導師同意准假後，逕送學務處生輔組辦理銷假。
- (二) 請假三至四日，經各班導師簽章後，逕送學務處生輔組核准及登錄。
- (三) 請假五至七日，經各班導師簽章，送交學務處主任核准後，由學務處生輔組登錄。
- (四) 請假逾七日，經各班導師及學務處主任簽章，送呈校長核准後，由學務處生輔組登錄。

十三、缺曠更正

- (一) 生輔組定期發放每週缺曠紀錄表，請同學務必簽名，若發現有誤請三日內親自至生輔組更正。
- (二) 各班風紀股長每日應確實繳交點名卡，登記錯誤修正時應請該堂任課教師簽名後繳交，不得任意塗改。

十四、其他

- (一) 學生因病請假或其他狀況臨時請假，需於返校後五日內持就醫證明(門診收據或診斷證明書)或相關證明完成補請假手續。無故缺、曠課者，除依本校學生成績考查辦法評量外，得依本校學生獎懲規定辦理。若有特殊狀況應由學生監護人(法定代理人)向學務處提出後辦理。學期結束前三日之缺、曠課應於學期結束後三日內完成銷假。
- (二) 為倡導正確醫療觀念，學生因病需請病假時，應持就醫證明辦理銷假。若有慢性疾病，需定期檢附醫生診斷證明進行追蹤及銷假登錄。請病假若無法提供上開證明，得檢附家長證明後，以事假辦理。
- (三) 考試期間公假應事先辦理；事(喪)假應持證明；生理假超過一日者需檢附區域醫院或地區醫院以上證明；病假不論長短均持就醫證明，經學生事務處准假後，另依補考規定辦理。
- (四) 高一至高三就學期間除核定之公假、喪假或其他不列入出缺席紀錄之假外，未有遲到及缺曠紀錄者視同全勤。若有重讀期間，得擇優認定。
- (五) 凡到校上課後，有事(病)須外出者，請至生輔組領取外出單，由導師聯絡學生監護人(法定代理人)並記錄核章後，交至生輔組核准後始可離校。返校後應辦理請假手續，不假外出者依校規處分。

十五、本規定經校務會議通過，陳校長核定後施行，修正時亦同。