

# 臺北市私立景文高級中學學生請假管理規則

113年8月8日校務會議修正通過

壹、依據教育部 97.6.26 台參字第 0970115274 號令辦理。

貳、准假權責劃分：學生請假由下列人員分別核准：

一、兩日以內由導師及校安人員簽章。

二、三日由生輔組長簽章、核准。

三、四日由學務主任核准。

四、五日（含）以上者由校長核准。

參、假別：

一、公假：合乎下列各條情事檢附證明文件並經有關教師簽證者，視為公假。

（一）奉派參加公（私）立機關之集會或舉辦之各種考試有據者。

（二）奉派參加校外各類比賽或活動（含校外實習等）。

（三）因執行公務受傷必須休養或治療者。

（四）奉派護送就醫或返家之同學。

（五）奉派擔任學校公務者（以公假單為依據）。

（六）參加徵兵檢查或身家調查、抽籤等持有證明者。

（七）因天災而無法到者。

二、喪假：

（一）父、母親死亡給予喪假七天（不含假日），祖父母、外祖父母死亡給予喪假四天（不含假日），親兄弟姐妹死亡者給喪假三天（不含假日）

（二）喪假須有書面（訃文）證明，最遲於假滿之次日持向導師及學務處辦理銷假手續。

三、病假：

（一）因病不能至校上課時，先由家長或監護人或實際照護者親自來校或以電話於當日請假，否則應由家長或監護人出具證明，並附請假卡辦理請假。

（二）凡以電話請假，於到校上課時，必須再以請假卡銷假。

（三）賃居生或住校生因病請假，若無醫師證明，需委託房東或舍監或導師以電話或出具證明請假。

（四）因病請假須附看診單據或醫師證明。

（五）若臨時因病離校者，須先由健康中心校護或導師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，並填寫臨時外出單後離開學校。但情況特殊者，學校應聯繫家長或實際照顧者提出同意證明及接送，始得離開學校。並於返校上課時，再以請假卡完成銷假。

四、事假：

（一）因事不能上課時，須事先請假，並附家長或監護人或實際照顧

者之證明，如狀況特殊未經預先請假者，先由家長或監護人親自來校或以電話於當日請假，否則應由家長或監護人出具證明，並附請假卡辦理請假。

- (二) 若臨時因事離校者，須先由導師出具證明、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，並填寫臨時外出單後離開學校。但情況特殊者，學校應聯繫家長或實際照顧者提出同意證明及接送，始得離開學校。並於返校上課時，再以請假卡完成銷假。

#### 五、生理假：

因生理日致上學有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。

#### 六、身心調適假：

- (一) 感受心情低落、或心理困擾致上學有困難者，檢附家長或實際照顧者的同意證明，辦理請假。
- (二) 一學期最多三日，且不得申請全勤獎。
- (三) 定期學業成績評量及學期補考期間，不適用身心調適假。
- (四) 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，並填寫臨時外出單後離開學校；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。
- (五) 學生到校前請身心調適假，應依第四點規定辦理，不得事後補請。但情況特殊者，學校得同意事後補請身心調適假。
- (六) 身心調適假非屬事假，不適用本辦法第二十一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。

#### 七、產前假：

因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請。

#### 八、娩假：

於分娩後，給娩假四十二日（含例假日），應一次請畢。

#### 九、育嬰假：

以學期為單位，以兩年為限；期間保留其學籍。

#### 十、流產假：

懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日（以上均含例假日）。流產假應一次請畢。

#### 肆、遲到：

- 一、每節上課鈴響後五分鐘內進教室列計遲到，超過五分鐘列計曠課。

二、遲到非因不可抗拒事故有據者，不得申請註銷。

伍、續假：請假期間若須續假時，即由其家長或監護人或實際照顧者以電話或書面，提出續假申請，以憑核定。

陸、銷假：假期未滿而已到校上課時，應即時向導師、校安人員及生輔組銷假，學務處將依其實際缺席時間計算，未經銷假不予核減。

柒、補請假：事、病假於事後辦理補請假手續，應於返校後五日內（不含假日）完成。

捌、考成與督導：

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、身心調適假、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，不予成績考查及補考，學生得參加重修或自學輔導。

二、學生除公假外，全學期缺課達教學總日數二分一者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

三、出缺席統計，每星期公佈後如有疑問，於五日內（不含假日）向生輔組承辦人查詢申請更正，逾時不予受理。

四、未經請假或請假未獲准而缺席者，一律以曠課論，而擅自離校者，依學生獎懲辦法之規定懲處。

五、每週四第四節上課前副班長前往學務處領取下週點名卡；如遇升旗時點名卡帶至操場，點名後交予導師簽名。其餘上課時間，均置於講桌，並請任課教師點名。

六、每日第二節下課，副班長立即前往生輔組填寫到課人數報告表，將應到、實到、未到人員姓名確實填妥，凡副班長未按時填寫者，均列入期末檢討獎懲之依據。

七、每日由生輔組將全校到課人數列表統計呈閱校長。

八、對連續缺曠遲到累計達二十五小時者，以缺曠通知單通知家長督促其到校；並責成導師電話連繫，情況嚴重者約談其家長或實施訪問。

九、班導師對班級出席率有督促之責，學校集會無辦理外出或請假同學皆須準時出席。

玖、其他：

一、叔伯表親（含認養關係之親屬）死亡之請假以事假論。

二、學生家庭狀況特殊，其直接負責養育該生之親友死亡得比照父母死亡給予喪假天數。

三、在段（期）考期間，除家庭發生重大變故或本人患病持有證明者外，概不准假。

四、在上課、週會或其他重要集會，因病離開，經健康中心或校醫查證屬實以病假計算，否則以曠課論，其他有規避重要集會事情，依規定懲處。