

學生請假辦法

102年12月20日修訂

103年6月17日修訂

107年1月23日修訂

壹、依據：

- 一、高級中學學生成績考查辦法。
- 二、臺北市立私立金甌女中學生獎懲辦法。

貳、假別區分：

一、事假：於請假日前，先將請假單逐項填寫清楚，並檢附家長或其他證明文件，於學校上班時間內，依請假程序辦理之，事後如無特殊原因，概不予補請假。

二、公假：應事先填寫公假單辦妥請假手續，未按規定辦理者仍以曠課論。

三、病假：

1. 由家長、監護人（學生本人無效）當日早上以電話先行向導師報備請假，事後補辦請假手續。
2. 病假一日(含以上)須檢附就醫收據或證明(由導師依其狀況審查核定)，生理假除外。
3. 在校生病必須中途離校時，須填妥學生外出請假單，由導師聯絡家長，並由導師及生輔組長（或輔導教官）核准後方可離校，否則以不假外出論處，並依照請假程序完成手續。

四、喪假：

1. 須於請假前1日，由本人或家長（監護人）檢附證明（如訃聞）完成請假手續。如分次申請，應於死亡之日起百日內請畢。
 2. 天然血親或擬制血親死亡，准予喪假5天(不含假日)。
- 五、生理假：因生理日致上學有困難者，每月得請生理假1日。

六、其它假。

參、一般規定：

一、准假權責區分：

1. 請假兩日內，由導師、輔導教官核准。
2. 請假三日者，由導師、輔導教官核送生活輔導組長批准。
3. 請假四日以上者，由導師、輔導教官、生活輔導組組長核轉學務主任批准。
4. 請假日期超過者一星期以上者，由導師、輔導教官、生活輔導組組長、學務主任核轉校長批准。
5. 請假連續數天者，不得藉故分開填送請假單，違者視同無效。

完成上述程序後，再將請假單送生活輔導組查核登記，始算完成銷假。

二、因故未克事先完成請假手續時，家長或監護人（學生本人無效）須於請假當日先以電話報備，並限於返校五日內（不含例假日），持請假單連同證明文件補辦請假手續，始得銷假。若未於時限內完成手續，應予逾時銷假處分。

三、生活輔導組於每月導師會議時，知會導師各班未完成銷假人員名單，由導師通知學生儘速完成銷假；每月月初，生輔組印發各班「上月學生勤缺月報表」，並由學生本人簽名確認，再次要求五日內完成銷假。

四、凡於請假日五日後至生輔組印發勤缺月報表後五日內，完成銷假者，均以逾期銷假處以警告乙次處分；無故仍未銷假者，以曠課論；曠課八節處以警告乙次處分，曠課十六節處以警告兩次處分，依此類推(如圖一)。

五、因緊急事故或中午休息時間必須外出時，應至學務處或教官室填寫臨時請假外出單，經導師及輔導教官簽核方得離校，否則以不假外出論處。若因此耽誤上課者，返校後仍須立即檢證補辦

事假。

六、上課時間，因身體不適於保健室休息者，仍需辦理銷假手續。

七、產前假、娩假、流產假、育嬰假依其他假辦理。

八、考試期間請假規定：

1. 病假、娩假、流產假、產前假必須檢附醫院診斷證明，喪假必須檢附死亡證明（訃聞），由家長親自來校或於當日以電話報備後按規定完成請假手續。

2. 事假一律不予准假。

3. 考試期間之請假，一律須會教務處，否則不予補考。

九、上課及集會鐘聲響逾 10 分鐘，未進教室者以曠課論，10 分鐘內以遲到論，遲到每月統計累計 3 次列記警告乙次；無正當理由在教室外遊盪者記警告以上處分。

十、凡申請遠到證同學，不得逾早上七時五十分到校，否則仍以遲到論；凡各年級升旗及週(朝)會及重要集會無故未到者依校規處分。

十一、學期內學生曠課累積達 42 節，應於期末提報學生事務會議決議，報由校長核定，執行學生留校輔導或輔導安置。

十二、凡於上課時間請假旅遊學生，須於出發前請依照「事假請假程序」（事前未完成事假手續者，以曠課論），完成手續。

肆、本辦法經學生事務會議核定後實施，修正時亦同。

圖一：

