

臺北市立大直高級中學學生請假及出席缺曠補充規定

113.01.31 行政會議通過

壹、為完善臺北市立大直高級中學（以下簡稱本校）高中部學生請假程序、明確作業流程及注意事項，特依據《臺北市立大直高級中學高中部學生請假及出席缺曠規則》訂定「臺北市立大直高級中學學生請假及出席缺曠補充規定」（以下簡稱本規定）。

貳、請假單填寫與繳交

- 一、學生有請假需要時，應依規定填妥請假單並提交，請假單限由請假學生本人或家長代為填寫並繳交，不得由其他學生代為填寫或繳交。
- 二、請假單填寫時，應使用不可擦拭之藍色或黑色原子筆書寫，不得使用鉛筆；請假單內容於核准前如因書寫錯誤需塗改，應使用前述之原子筆畫記刪除並書寫修正後內容，並於修正處旁簽名，不得使用修正液或修正帶；請假單於核准後，不得塗改。
- 三、不同事由之請假或不連續之相同事由請假應分別填具請假單辦理。
- 四、請假假別及事由應據實填寫，如有不實經查核發現，該請假單無效，並依相關規定議處。
- 五、請假單之各欄位應確實填妥，並依規定檢附相關證明，如有缺漏或未及時補正造成請假未准或權益受損，請假學生應自行負責。
- 六、請假單家長簽章及導師簽章欄位，應由請假學生自行協請簽妥，再繳交至學務處生輔組；家長簽章欄位限由監護人簽具。
- 七、請假單繳交時，應確實交由學務處生輔組教職員收取，如未依規定繳交造成請假單遺失或權益受損，請假學生應自行負責。
- 八、返校後逾七個上課日提出請假者，以每張請假單為一案，依學生獎懲規定處分。

參、電話報備作業規定

- 一、請假應以於缺席日前辦理為原則，病假或其他特殊情形之請假於請假當日臨時請假者，應由家長以電話（專線：02-25336317）報備通知學務處。
- 二、電話報備僅得由家長辦理，不得由學生自行辦理；如有不符規定經查核發現，該次報備無效，並依相關規定議處。
- 三、如未依規定完成電話報備之補請假，病假應檢附就醫證明，事假不予准假。
- 四、電話報備限於缺席日當日完成，不得於日後補行辦理。

肆、班級點名紀錄表及班級缺曠明細表規定

- 一、班級點名紀錄表應由各班導師或各節任課教師劃記，教師得請擔任班級幹部之學生協助劃記。
- 二、學務處定期依班級點名紀錄表、各類非原班級授課課程（校定必修、

多元選修、自主學習、社團等)之學生出席紀錄及學生請假紀錄，印製班級缺曠明細表，學生應於詳閱確認無誤後簽名。

三、班級缺曠明細表內容如有疑異，應持相關證明洽學務處辦理變更；如需請學務處調閱相關紀錄或單據，應填具調閱申請相關表件。

四、如各項紀錄及單據內容與實際情形不符需辦理變更，應填具相關申請表辦理。

伍、非學習節數時段之缺曠管理

一、非學習節數時段指朝會、午休及第八節課業輔導課程。

二、學生於非學習節數之出缺席不列入學期出缺席紀錄，但應登錄於校務行政系統，作為輔導管教措施或各類優良班級團體或學生個人獎勵之參考依據。

三、朝會及午休遲到五分鐘以上視同缺席；第八節課業輔導課程遲到十分鐘以上視同缺席。

四、各非學習節數時段之缺曠登錄依下列方式辦理：

(一)朝會：

1. 該日無實施朝會時，以空白登錄。
2. 該日有實施朝會時，依下列方式登錄：
 - (1) 學生準時出席時，以空白登錄。
 - (2) 學生遲到出席時，以「遲到」登錄。
 - (3) 學生該日第一節有請假而包含朝會時段時，依實際情況比照該日第一節請假之假別登錄。
 - (4) 學生缺席且該日第一節未請假時，以「曠課」登錄。

(二)午休：

1. 學生準時出席時，以空白登錄。
2. 學生遲到出席時，以「遲到」登錄。
3. 學生於午休時段請假時，依所請之假別登錄。
4. 學生該日第四節或第五節有請假而包含午休時段時，依實際情況比照該日第四節或第五節請假之假別登錄。
5. 學生缺席且未請假時，以「曠課」登錄。

(三)第八節課業輔導課程：

1. 該日無第八節課業輔導課程或學生未報名第八節課業輔導課程時，以空白登錄。
2. 學生有報名第八節課業輔導課程時，依下列方式登錄：
 - (1) 學生準時出席時，以空白登錄。
 - (2) 學生遲到出席時，以「遲到」登錄。
 - (3) 學生第八節請假時，依所請之假別登錄。
 - (4) 學生該日第七節有請假而包含第八節課業輔導課程時段時，依實際情況比照該日第七節請假之假別登錄。

(5) 學生缺席且未請假時，以「曠課」登錄。

五、第八節課業輔導課程已登錄之缺曠，不因學期中退出課程而註銷。

陸、天然災害停止上課缺曠處理

一、依行政院人事行政總處公佈之天然災害停止上班及上課情形辦理。

二、本校所在地區停止上課之日或時段，本校學生出缺席以空白登錄；原已事先完成請假並經核准者，請假學生應於五個工作日內自主辦理變更或註銷請假，逾時未辦理者，維持原所請之假別登錄。

三、本校所在地區未停止上課，如學生居住地或通學路線通過之地區停止上課，應填具請假單，申請假別為事假並於事由敘明原因，並比照病假規定之請假期限辦理；請假經核准後以事假登錄，但不列入勤學獎之出缺席或學業成績評量之計算；未依規定完成請假者，以曠課論。

柒、本規定經本校行政會議通過後實施，修正時亦同。