

臺北市立大直高級中學高中部學生請假及出席缺曠規則

103.05.28	獎懲委員會修訂
103.06.30	校務會議通過
105.05.27	獎懲委員會修訂通過
105.06.30	校務會議提案通過
113.01.19	校務會議修訂通過

壹、為辦理臺北市立大直高級中學（以下簡稱本校）高中部學生之請假、出席及缺曠管理，特依據《高級中等學校學生學習評量辦法》訂定「臺北市立大直高級中學高中部學生請假及出席缺曠規則」（以下簡稱本規則）。

貳、定義：

- 一、缺席：學生因請假或曠課未出席；上課後逾十分鐘未抵達上課地點者視同缺席。
- 二、缺席日：學生因請假或曠課，缺席部分或全部課程之日。
- 三、曠課：學生缺席，未請假、未完成請假或請假未獲批准之課程。
- 四、上課日：依相關法令及主管機關規定，學生應到校上課之日。

參、學生因故無法出席，應就其事由，依下列假別辦理請假：

- 一、事假：學生因個人或家庭事由無法出席課程，其事由不適用本規則所列之事假以外各類型假別者。
- 二、病假：學生因生理或心理不適，須就醫或在家休養，不適出席者。
- 三、公假：參加本校或主管機關辦理之校內外學習活動、代表本校或主管機關參加各類型競賽或因公訴訟者。
- 四、生理假：女性學生因生理日致有出席困難者，每月（依國曆月份）得請生理假一日；其請假之節數併入病假計算，但不列入勤學獎之出缺席或學業成績評量之計算。
- 五、喪假：因親屬喪亡，有請假需要者。
- 六、其他：包含婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假，依相關規定辦理。

肆、請假流程及規定：

- 一、提出請假：指完成請假單填寫，並經家長（監護人）及導師同意簽章後，送至學務處生輔組；經輔導校安收件後，方為完成提出請假。
- 二、除病假、生理假或其他特殊情形經學校同意之請假外，應於缺席日前完成提出請假，概不予補請假。
- 三、如已於缺席日前完成提出請假，但因相關證明文件不齊全須完成補件者，應比照病假規定之時限完成補件。
- 四、病假或其他特殊情形之請假，應依下列規定辦理：
 - （一）應於缺席日當日，由家長以電話（專線：02-25336317）報備通知學務處。

- (二) 返校請假時，由學務處生輔組查核是否已於缺席日當日完成電話報備，如未完成者應檢附就醫證明，否則不予核准病假。
 - (三) 病假連續請假達三個上課日或以上，應檢附醫療院所診斷證明；不同事由之病假接續達三個上課日或以上亦適用。
 - (四) 返校後七個上課日（返校日起算第一日）內未完成提出請假，逾期申請者依學生獎懲規定處分。
 - (五) 缺席日後二十一個上課日（缺席日次日起算第一日）未完成請假並核准者，不予辦理請假，缺席部分以曠課論；前述請假期限逾學期休業式（高三學生於下學期為畢業典禮）時，改以學期休業式（或畢業典禮）後三個工作日為限。
 - (六) 因故長時間無法到校者，應由家長於期限內到校辦理請假。
 - (七) 如因重大事故無法依本規則所規定之期限完成病假申請者，應另案提出申請，經學校評估後專案辦理。
- 五、生理假：女性學生因生理日致就學有困難，每月得請生理假一日（以七節為限），無須出示證明，惟應於同一日內請畢並比照病假規定之期限辦理。
- 六、公假：應由活動指導教師（限本校編制內教師）或本校承辦單位於事前檢附相關證明文件代為辦理請假，並於事後檢附出席情況記錄（簽到表、點名表、出賽證明或其他證明文件）備查；學生於公假核准後如未實際出席原請假事由之活動，學生應主動於病假規定之期限內辦理註銷或變更假別，如未於期限內主動辦理並經查核後發現，缺席部分以曠課論並依學生獎懲規定處分。
- 七、喪假：喪假應檢附死亡證明（或訃聞）辦理；得分次申請，但應於喪亡之日起一百日內請畢；直系親屬喪亡給予喪假五日，二等旁系親屬喪亡給予喪假三日。
- 八、其他假別給假規定：
- (一) 婚假：學生本人結婚，給婚嫁七日，應於缺席日前申請，並於結婚登記前後六十日內請畢；結婚登記前請假應先以事假申請，並於結婚登記後十日內檢具相關證明文件辦理變更假別；結婚登記後請假逕檢附相關證明文件辦理請假。
 - (二) 產前假及娩假：因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日。
 - (三) 陪產假：因配偶分娩者，給陪產假二日，得分次申請，但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。
 - (四) 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。
 - (五) 娩假及流產假應一次請畢；即將分娩前已請畢產前假，且經醫療機

構或偏遠地區未設醫療機構之醫師證明確有需要請假者，得於分娩前申請娩假；但流產者，其流產假扣除已請之娩假日數。

(六)育嬰假：學生撫育子女未滿三歲前，持有證明者，得請育嬰假，惟請假時間與修業年限合計不得超過五年。

九、學生請假經核准後，登錄於校務行政系統；請假學生應保留核准後相關單據，供日後查核使用。

伍、定期考試期間請假規定：

一、病假、娩假、流產假、產前假、陪產假必須檢附醫療院所診斷證明，應於缺席日當日由家長親自到校或以電話報備，並按規定完成請假手續。

二、公假、喪假、婚假應於缺席日前檢附相關證明辦理請假並經核准。

三、事假須經個案會議決議通過後，按規定完成請假手續。

四、學生於定期考試期間及考試後接續請假，於本校補考期間未到校完成補考前，接續請假期間之請假比照定期考試期間請假規定辦理，不論假別及事由是否相同均適用之。

五、於定期考試前提出補考期間之請假，於該次定期考試結束後依到考情形核准；如未到考，應比照定期考試期間請假規定辦理。

陸、准假權責：

一、事假、病假及生理假：

(一)三日以下(含三日)：由導師、輔導校安核送生活輔導組長批准。

(二)四日以上(含四日)六日以下(含六日)：由班導師、輔導校安、生活輔導組組長核轉學務主任批准。

(三)七日以上(含七日)：由班導師、輔導校安、生活輔導組組長、學務主任核轉校長批准。

上述請假日數，如接續於其他請假之前或後，不論假別或事由是否相同，均應合併計算。

二、公假：應由活動指導教師或本校承辦單位提出，經班導師、生活輔導組組長核轉學務主任批准；特殊情形得併相關公文，依序會辦生活輔導組組長及學務主任後，陳校長批准。

三、喪假：由班導師、輔導校安、生活輔導組組長核轉學務主任批准。

四、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假：由班導師、輔導校安、生活輔導組組長、學務主任後核轉校長批准。

五、定期考試期間請假：由班導師、輔導校安、生活輔導組組長確認，由學務主任批核後，會辦教務處辦理成績登記作業相關事宜，並視各假別規定核轉校長批准；定期考試期間及補考期間全部請假者，應核轉校長批准。

柒、本規則經校務會議通過後實施，修正時亦同。