

臺北市立大直高級中學高中部學生請假及出席缺曠規則

115.01.20 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》及教育部國民及學前教育署 113 年 8 月 19 日臺教國署學字第 1135805087 號函訂定「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或早退及中途離開上課地點合計達十分鐘者視同缺席。
- 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、於學校或主管機關會議到場說明或擔任學生代表出席、辦理兵役抽籤或體檢、受司法或檢調或警察機關傳喚或因公訴訟者。
- 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、身心調適假：本校為輔導學生重視心理健康及覺察自己情緒，於短期心理不適時能有效平衡身心狀況，學生本人因身心不適，致不適出席課程時，得請身心調適假；每次請假，應以半日或一日為單位，且一學期以三日為限；請假之節數應列入勤學獎之出缺席計算。
- 六、喪假：因親屬喪亡，有請假需要者。
- 七、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：指完成紙本或酷課雲線上請假單填寫，並經法定代理人或實際照顧者及導師同意簽章後，送至學生事務處生活輔導組；經輔導校安收件後，方為完成提出請假。
- 二、除病假、生理假、身心調適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)應於缺席日之前或當日，由家長報備通知班級導師請假需求或以電話（專線：02-25336317）報備通知學生事務處。
- (二)返校請假時，由學生事務處生活輔導組查核是否已於缺席日之前或當日完成報備導師或電話報備學生事務處，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未滿七個上課日，應檢附醫療院所就醫證明；病假連續請假達七個上課日或以上，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（兩上課日之間間隔例假日視為連續）。
- (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)缺席日後十四個上課日（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時，改以學期休業式後一個工作日為限；高三學生於學年下學期因應畢業成績結算、畢業獎項審查及畢業資格審查等相關期程，學期請假期限由學校另行公告。
- (六)因故長時間無法到校者，應依規定完成線上請假或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、身心調適假：請假程序及期限比照病假辦理，惟得不檢附診斷證明；學生到校後需請身心調適假並提早離校者，應由學校先了解其身心不適之原因，並聯繫法定代理人或實際照顧者及取得其同意後，始得辦理請假及離校手續，必要時應由學校聯繫法定代理人或實際照顧者到校提出同意證明及接送，始得離開學校；每次請假應以半日或一日為單位，一學期以三日為限，詳細計算方式如下：

- (一)本校課程節次第一節至第四節為上午課程；第五節至第七節及第八節輔導課程為下午課程。
- (二)請假期間僅包含同一上課日上午課程或僅包含同一上課日下午課程者，計半日；請假期間同時包含同一上課日上午課程及下午課程者，計一日。

七、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紀錄（簽到表、點名表、出賽證明或其他證明文件）備查；因故未於事前辦理完畢者，

經學校同意後得於事後補行辦理；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。

八、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；三等旁系親屬喪亡給予喪假二日；學生非直系親屬之實際照顧者喪亡，經學校同意後得比照直系親屬給予喪假。

九、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。

十、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（含定期評量及學期補考）期間請假規定：

一、病假、娩假、流產假、產前假、陪產假必須檢附醫院診斷證明，應於缺席日當日由家長親自到校或以電話報備，餘按一般規定完成請假手續。

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、事假須經行政會議決議通過後，按規定完成請假手續。

四、定期考試期間不得請身心調適假。

五、應於缺席日後七個上課日（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時，改以學期休業式後一個工作日為限。

六、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。

七、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。

八、如學期補考日非上課日，限以紙本方式辦理請假，請假期限為缺席日之次一工作日。

陸、重大集會期間請假規定：

一、重大集會指新生訓練、學期始業式、學期休業式、校慶、畢業典禮或其他經學校公告之重大集會活動。

二、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，餘按一般規定完成請假手續。

三、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。

四、事假須經行政會議決議通過後，按規定完成請假手續。

柒、准假權責：

一、事假、病假及生理假：

(一)未滿三日：由導師、輔導校安核送生活輔導組長批准。

(二)三日以上(含三日)、未滿七日：由班導師、輔導校安、生活輔導組組長核轉學生事務處主任批准。

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

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生事務處主任批准；特殊情形得併相關公文，依序會辦生活輔導組組長及學生事務處主任後，陳校長批准；未包含學習節數且學生活動地點為校內之午休時間公假，得由生活輔導組長批准。

三、喪假、身心調適假：由班導師、輔導校安、生活輔導組組長核轉學生事務處主任批准。

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、學生事務處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，由學生事務處主任批核後，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。

捌、其他高中部學生請假及出席缺曠相關細則，另訂補充規定辦理。

玖、本規則經校務會議通過後實施，修正時亦同。