

臺北市立南港高級中學高中部學生請假規則(草案)

99 年 7 月 30 日修訂

100 年 6 月 30 日修訂

103 年 6 月 30 日修訂

110 年 7 月 02 日修定

111 年 6 月 30 日本校校務會議通過

114 年 1 月 20 日校務會議通過

一、本校學生因事、病或公不能出席各種課業或活動時，均應依本規則請假。

二、請假分公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、喪假、身心調適假十二種。

(一) 病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假：不列入缺課節數。

1、須有家長或監護人之申請。

2、一天須附家長證明；二天須附就醫證明（就醫收據、健保藥單等）；三天（含）以上者須有醫師診斷書。

3、在校時因病必須離校者，得由健康中心証明，並經連絡家長後方得離校，返校後依本規則第四條請假、銷假程序完成請假，否則一律以曠課論。

4、因病無法到校時，須由家長或監護人於當日以電話告知病況及請假節數，並於返校後辦妥手續，否則即作曠課論。

5、學生經常性持家長證明申請病假者，學校得要求提供就醫證明。

6、女性學生因生理日致就學困難者，每月得請生理假一日；為尊重個人生理隱私，該假無須出示證明。

(二) 事假(含婚假、陪產假)：列入缺課節數。

1、須於前一日或當日上課前由家長或監護人或學生本人完成請假，經批准後方為有效；上課中途因緊急事故必須外出，先至學務處填寫臨時外出證明單，經聯絡家長同意及導師核准後至學務處蓋章審查後方得離校，否則以不假離校外出論；返校後依本規則第四條請假、銷假程序完成請假，否則一律以曠課論。

2、因緊急事故不能來校者必須由家長或監護人親自以電話告知事由及請假節數，並於返校後內辦妥手續，否則即作曠課論。

(三) 公假：不列入缺課節數。

1、代表學校參加公共服務或比賽者。

2、奉政府機關徵召代表國家參加比賽或活動者。

3、行政單位主管指派擔任公務者。

4、經選派出席學校各級會議者。

5、參加大學推薦甄試者（含軍警校院體檢、口試等）。

6、經簽奉核准參加校內外活動者。

7、公假須經由導師或指導老師証明，由本人或有關人員填寫公假單，經批准後方為有效。

(四) 喪假：不列入缺課節數。

限直系親屬死亡給予七天喪假，辦理請假手續時，需檢附有關證明文件，超過七天概以事假論。

(五) 身心調適假：不列入缺課節數。

- 1、學生請身心調適假，應依學校所定請假程序辦理；每次請假，應以半日或一日為單位，且一學期以三日為限。
- 2、到校前請身心調適假者，應於請假當日學校規定到校時間前，由家長或實際照顧者先行通知學校，並於請假期滿返校後7日內辦妥手續，否則即作曠課論。
- 3、到校後始請身心調適假而提早離校者，先至學務處填寫臨時外出證明單，經聯絡家長同意及導師核准後至學務處蓋章審查後方得離校，否則以不假離校外論；返校後依本規則第四條請假、銷假程序完成請假，否則一律以曠課論。
- 4、請身心調適假者，不得申領全勤獎。
- 5、學校規定之定期學業成績評量及補考期間，不得請身心調適假。

三、准假權限：

- (一) 請假一日由導師及生活輔導組長核准。
- (二) 請假二至三日陳請導師審查後由生活輔導組長核准。
- (三) 請假四至六日內由生活輔導組轉請學務主任核准。
- (四) 請假七日以上陳校長核准。
- (五) 未經核准之請假單不予登記。

請假日數	核准權限及程序
1 日	家長→導師→生輔組長
2-3 日	家長→導師→生輔組長
4-6 日	家長→導師→生輔組長→學務主任
7 日(含)以上	家長→導師→生輔組長→學務主任→校長

四、請假、銷假程序：

- (一) 高中部學生請假依相關程序辦理並依規定檢附證明，依准假權限奉核後方為有效，否則一律以曠課論。
- (二) 凡公布之缺曠課統計表如有遺誤等情事，應在公布後三日內至學務處查對更正，逾期不受理。
- (三) 查詢缺曠課除憑請假卡外，點名冊須經當日授課教師證明方能更正。
- (四) 學期內所有請假，均須於該學期結束後七日內，完成銷假程序，逾期者以曠課論處。

五、逾期請假之處理：

- (一) 無論何種假別之請假，應於該次請假返校後七日內（不含假日）辦妥銷假手續，未於七日內完成銷假手續者，依學生獎懲實施要點第九條第十三款記警告乙次處分。
- (二) 逾時銷假超過 15 個上學日（自返校上課第一日起算，不含假日），不得請假，並以曠課論計。
- (三) 特殊個案之請、銷假，由學務處視個案實際狀況，專案簽請核准。

六、段考期間之請假

- (一) 段考期間請假，應提前完成請假手續；或於當日上午 8 時前以電話告知學務處。返校

後次日亦須完成銷假手續，以便教務處辦理補考成績計算事宜（請參照「學生成績考查補充規定」）。

（二）段考期間請假者，返校後須立即向教務處報到，以利安排補考時間。

（三）段考期間之逾假懲處，依第五條規定辦理。

（四）請病假者須檢附就醫證明，請事假者須檢附家長證明或其他相關文件證明，未檢附證明者，不予准假。

七、請假時數

（一）除公假外，缺課累計超過全學期授課時數二分之一者或曠課累積達四十二節者，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（如改變學習、輔導學生休學，協助輔導學生轉學、轉介心理諮商、家長或監護人帶回管教）。

（二）依據高級中等學校學生學習評量辦法，學生曠課及事假之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。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

（三）學生修業期間無遲到（含遲進教室）、曠課紀錄及未請事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、身心調適假者，以全勤論。

八、學生個人缺曠及請假狀況，可透過本校網站查詢，如有疑義，應速至生輔組查詢更正。

九、本辦法經學務會議審議，並經校務會議通過，陳校長核定後公佈實施，修正亦同。

十、附註：

臺北市立南港高級中學學習評量辦法補充規定（摘要）：

六、學生於定期學業成績評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，經學校核准給假者，准予補行考試或採其他方式評量之，其成績採計方式如下：

（一）請公假、病假、喪假、生理假、產前假、娩假、陪產假、育嬰假、流產假者，按實得分數計算。

（二）請事假、婚假者，成績超過及格基準，以及格成績計算；未超過及格基準者，按實得分數計算。

七、定期評量經學校准假者，參加補行考試依下列方式辦理：

（一）應於銷假日當天向教務處報到並檢具准假證明，由教務處安排參加補行考試，無故不參加補行考試者，缺考科目以零分計算。

（二）銷假日超過定期評量結束後5個上班日者，該次定期評量成績不併入學期成績計算，學期成績計算由任課教師調整日常評量及其他次定期評量佔分比例。該次定期評量個人成績表缺考科目成績欄應以空白呈現。