

臺北市立松山高級中學學生請假規則

108 年 1 月 18 日期末暨第 2 學期期初校務會議修訂

111 年 2 月 10 日期初校務會議修訂

112 年 6 月 30 日期末校務會議修訂

114 年 1 月 20 日期末校務會議修訂

一、依據 110 年 11 月 11 日教育部臺教授國部字第 1100130855A 號令「高級中等學校學生學習評量辦法」第 24 條辦理。

二、學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假。學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。

(一)病假：

1. 無法到校者，由家長或監護人於當日上午 7 時至 9 時間，通知導師或校安中心並說明原因，以作為准假衡量之參考。
2. 在校需請病假離校者，由健康中心聯繫家長或監護人，經家長同意(自行返家或親自接回)，且由健康中心開具「學生傷病通知單」，始可辦理外出手續，學生持「學生臨時外出請假單」，經導師(或當節任課老師)及校安中心核章，將「學生臨時外出請假單」之警衛室留存聯，交至警衛室後方可離校。
3. 身體不適於健康中心臥床休息者，須持健康中心開立之「學生傷病通知單」，續依請假規則辦理。
4. 二天(不論節數)以內，以單次論計不得以連續並列，每次須檢附就診證明文件或家長敘明原因之證明。
5. 三天(含)以上者，須有家長或監護人簽名之請假單暨醫師診斷證明書。
6. 定期考試準備期間(係指定期考試前三天學校上班日)及開學日、休結業式、校慶、畢業典禮等請病假，無論時日多久均須健保醫療機構之證明文件(如掛號收據或載明就診日期及姓名之藥品明細表等)，以落實教學正常化。生理假則以專案方式辦理。
7. 定期考試時除了因本人患重病而有醫院之診斷證明(患重病：以診斷證明之醫囑敘述及校內師長認定為原則)或遇親喪有證明文件者外，一律不准請假。
8. 賃居生：平日即應請家長，委任臺北市或新北市親友(附書面委託書)或學校教職員代為處理請假等緊急事宜。或學校教職員代為處理請假等緊急事宜。
9. 病假須於返校三日內辦妥手續。

(二)事假：

1. 須於前一日或當日上課前由家長或監護人或學生本人來校請假，經批准後方為有效。

2. 因緊急事故不能來校者，除必須由家長、監護人或賃居生家長委任監護人（需提書面委任書）親自來校請假，學生於返校後持證明文件完成請假程序，否則即作曠課論。
3. 如遇特殊事故須中途離校，學生持「學生臨時外出請假單」，經家長同意；導師（或該節任課老師）及校安中心核章，將「學生臨時外出請假單」之傳達室留存聯，交至傳達室後方可離校。
4. 平日期間請假證明需註明事由，除學校統一定之情形外，不得以自習讀書為事由。
5. 定期考試期間（含考試前三天學校上班日）不得請事假。

（三）公假：須於事前完成，並且檢附相關佐證資料

1. 因代表學校參加公共服務或比賽者。
2. 因參加學校核定之課外活動或考試不能到校者。
3. 支援校內舉辦重大活動、處室業務之推展工作。
4. 因參與校外競賽，參加賽前集訓、密集訓練或講習者。
5. 因升學需要，經學校核准，須請假者。
6. 公假必須持相關公文經校內承辦處（室）認可及簽奉准；並填寫公假單，由承辦處（室）或指導老師（教練）簽請，導師簽核後送至學務處批准方為有效；紙本並送達導師存查及另於班級公告欄公告。
7. 公假離校比照事假離校方式辦理（團體除外）。

（四）喪假：

限直系親屬傷亡給予七天喪假，超過一週以上者，其超過部份依事假之減分標準處理。喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。

（五）婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假：由學務處生活輔導組專案處理。

（六）生理假：

女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假 1 日。為尊重個人生理隱私，該假別無需出示證明。

（七）身心調適假：

應依學校所訂請假程序辦理；每次請假，應以半日或一日為單位，且一學期以三日為限。

三、銷假權限：

- （一）請假一日內由導師核准，送校安老師（生活輔導組）審查。
- （二）請假超過一日分陳請導師及校安老師審查後，由生活輔導組長核准。
- （三）請假三日以上未達六日者，由生活輔導組轉請學務主任核准。

- (四)請假六日以上陳校長核准。
- (五)未經核准之請假單不予登記。
- (六)逾時 3 ~ 9 日(指上課日)請假，依情節予警告一次以上處分。
- (七)逾時 10 日(含)以上，不得辦理補銷假手續。另需特殊輔導同學不在此限，必要時，經學務、輔導室主任同意下，可展延於 10 日內完成。
- (八)身心障礙同學(係指經本校或縣市政府相關局處核定者):必要時，可展延於 15 日內完成。
- (九)惟任何銷假手續，均須於該學期休業式前辦理完成，逾時不得補辦，以維德行成績評量作業之公平性。
- (十)逾時請假日數計算，係指學校上班日，不含例假日。

四、辦理請假程序：

- (一)學生自行選擇使用線上請假或紙本假單，附上家長說明紙本或請假證明。紙本請假必須親自面交導師及輔導校安簽章再送生活輔導組；線上請假依線上程序。無論線上請假或紙本假單皆須審核准後方為有效，否則以曠課論。(體育班學生請假，須先由體育實驗組核備)
- (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(上班日)至學務處各年級幹事查對更正，逾期概不受理。
- (三)查詢缺曠課除憑請假單外，點名單亦須經當日授課教師證明(簽名)方能更正。

★請假專線：晨間時段(07：10 ~ 08：00)：2753-5968 分機 256、259。