

臺中市立臺中第一高級中等學校學生請假規定

88、12、30 導師會議訂定通過
93.11.29 行政會報修訂通過
97.08.11 行政會議修訂通過
97.11.10 擴大行政會報修訂通過
102.02.26 擴大行政會報修訂通過
108.12.24 行政會議修訂通過
111.08.23 行政會議修訂通過

壹、依據：高級中等學校學生學習評量辦法

貳、目的：

- (一)落實正課管制、保持正常作息、建立良好秩序、樹立優良校風。
- (二)協助學生學習請假程序及義務，並以該學期為限完成各項請假作業。

參、實施辦法(公假部份於第肆項說明)：

- (一)外出證明：到校後因故請假或臨時外出應至教官室申請外出證明。
- (二)臨時外出假：上課時間因事、病假在一小時以內之臨時假，應持臨時外出單請該節任課教師許可並簽章，再至學務處經輔導教官簽章並由學生登記於外出登記簿後始可外出，外出時繳交外出證明給守衛室。返校後，應至輔導教官處註銷外出登記，違規者依情節予以議處。
- (三)病假：
 - 1.可於事後補辦請假手續，惟須於來校上課當日起算，三日內完成手續。
 - 2.請假時須附家長書面證明或看診藥單，四日以上應附醫療院所診斷證明書(可附影本)。
- (四)事假：
 - 1.應於事前申請，並附相關之證明(家長書面證明亦可)。
 - 2.若因臨時事故無法到校上課，應先向導師或教官報備，並於來校上課當日起算，三日內完成補請假手續。
- (五)喪假：
 - 1.對象限為三親等內之親屬。
 - 2.規則比照事假方式處理，惟不影響全勤計算。
- (六)產假：因懷孕分娩得請產假四十二日。
- (七)產前假：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。
- (八)娩假：於分娩後可請娩假四十二日。
- (九)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。
- (十)娩假、產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數，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，其流產假應扣除已請之娩假日數。
- (十一)育嬰假：凡申請育嬰假者，由學務處統計其學期出席總日數後，送請教務處依學生成績考查辦法第十五條規定辦理。
- (十二)生理假：因生理病痛無法上學者，其請假日數併入病假計算。
- (十三)校內重大考試(期中、期末考及學期補考)：

考試期間如有重大事由請假者，須事先或當日提出申請(重大疾病除外)，並檢具相關證明辦理請假手續，經學務處初步核定後，加會教務處並陳校長批准始能生效。

 - 1.檢附文件
※事假：須檢附家長證明或其他證明；事由限因直系三親等以內之親人病危通知，需隨侍左右時，或家中發生重大事故，方得申請。

- ※病假：須檢附家長證明及醫療院所診斷證明。
- ※喪假：須檢附訃文，對象限為三親等內之親屬。
- ※產前假：須檢附家長證明及醫療院所證明。
- ※娩假：須檢附家長證明及醫療院所證明。
- ※流產假：須檢附家長證明及醫療院所證明。
- ※公假：須檢附核准公文或經核准之簽呈。在考試前一週或後一週內，具以下三類其中一項事由，並由學校簽辦者，方得申請。
 - (1) 參加主辦單位為直屬行政單位即行政院、教育部或縣市政府教育局所舉辦之競賽。
 - (2) 榮膺國家級選手，經國家選手培訓單位發文要求需在外培訓者。
 - (3) 榮膺學校代表出訪者。

2. 成績計算：

考試期間，因上列原因不能參加全部科目或部分科目之考試，報經學校核准給假者，其成績部份依「臺中市立臺中第一高級中等學校學生未參加定期考試（期中考、期末考）成績處理原則」處理。

(十四) 上述假別准假權限：

- 一日：由導師及輔導教官核定
- 一日以上未滿三日：導師～輔導教官～生輔組長核定
- 三日以上未滿七日：導師～輔導教官～生輔組長～主任教官～學務主任核定
- 七日以上及考試：導師～輔導教官～生輔組長～主任教官～學務主任～校長核定

肆、公假部份

一、下列情形得以申請公假：

- (一) 係指教師（官）基於教學或輔導需要，指定學生主動辦理之公假。
- (二) 為學校指定之代表隊或個人，其集訓或競賽期間准予公假。
- (三) 參與公家機關辦理之活動，其集訓或活動期間准予公假。
- (四) 社團參加全校性活動，其必要之準備期間准予公假。
- (五) 社團辦理年度成果發表，活動當天工作人員得准予公假，唯須事前向社團活動組呈報名單備查。
- (六) 學生或社團參加政府、民間團體登記有案者之表演、公益活動等，需由主辦單位出具公函，經過核准後，准予申請公假。
- (七) 學生受教師（官）臨時性約談，得依個人公假申請流程處理。

二、個人公假卡之領用(個人公假卡格式如附件)：

- (一) 初次申請：由學生個人找輔導教官登記領取個人公假卡。
- (二) 公假卡不敷使用：應持原卡至輔導教官處蓋章換領新卡。
- (三) 公假卡不慎遺失：應逕向員生社購買新卡並補登原有公假紀錄連同學期出勤狀況單（請上學校首頁左上方【成績查詢】→登入→【學期出勤狀況】→檔案／列印／選項／顯示的畫面→列印）至輔導教官處認證蓋章，新卡始可使用。

三、公假區分及請假流程：

- (一) 個人公假：合於學生個人公假事由部分，由學生以個人公假卡辦理公假。
 - ※申請流程：請假人填妥公假卡→請承辦活動之組長、社團組長、教練、老師核章證明→請導師核章→個人持公假卡請輔導教官審查→輔導教官轉陳主管核章→生輔組登記桌登錄(完成請假手續)→發還公假卡至學務處班級櫃，請同學自行取回並妥善保管。→學生查詢個人請假紀錄，若發現紀錄不符，依「請假記錄不符處理流程」經承辦單位證明後送生輔組登記桌更正。
- (二) 團體公假：屬全校團體性教學或活動，由承辦單位統一辦理。
 - ※申請流程：請假人統一填妥團體公假單(如附件)→請承辦活動之組長、教練、老師核章證明→承辦單位於請假日前5日以電子檔通知導師→導師若有疑義或不同意學

生申請公假，於公假日前 3 日通知承辦單位→承辦單位修訂團體公假單名單後於公假日前 2 日將正式名單陳核並以電子檔副知生輔組登記桌。→簽奉核定後由生輔組登記桌登錄公假。→學生查詢個人請假紀錄，若發現紀錄不符，依「請假記錄不符處理流程」經承辦單位證明後送生輔組登記桌更正。

(三)全學期公假：符合申請全學期公假之學生，如校隊、任務性社團、音樂性社團、榮譽服務隊、宿舍幹部、生活榮譽競賽評分人員、工讀生、司儀、禮生、旗手、大隊長、志工等，公假時段限早讀、升旗、午休。

※申請流程：於開學二週內由承辦單位彙整名冊(格式如附件)依團體公假處理流程辦理相關手續。→學生查詢個人請假紀錄，若發現紀錄不符，依「請假記錄不符處理流程」經承辦單位證明後送生輔組登記桌更正。

四、公假申請規定：

(一)公假應於公假開始前完成手續，其未到課之記錄以曠課處理。

(二)若有特殊情形(須經核准)未能如期完成請假手續者，限公假日起一週內補辦並完成請假手續，逾時恕不受理。

(三)申請公假需赴校外時，請檢附核准公文。

(四)期中(末)考時須檢附核准公文辦理請假手續，加會教務處簽章登記；呈校長批示始能生效。

(五)學生應自行上網查詢請假結果(學校首頁左上方【成績查詢】)以維個人權益。

(六)社團申請公假，全學期不得超過 60 節。

(七)社團申請公假，除比賽前一天團練外，主科不得申請公假。

(八)社團於校外表演當天或前一天，可請四節練習彩排或團練。(不列入 60 節計算)。社團活動其準備時間，縣市性活動兩週內、全國性活動一個月內，由帶隊老師依社團性質及準備時間提出申請。(不列入 60 節計算)

(九)上課期間，未經核備及邀約同學私自活動，有逃避正課之嫌疑者，不准予公假。

(十)個人公假申請未經證明老師及導師簽證者，一律不准予公假。

(十一)公假申請以代表學校參加校外研習，支援學校辦理活動為主，班級性事物(如布置公佈欄、製作壁報……等)應利用課餘時間，不得申請公假。

(十二)學生或社團自行與他校社團聯繫之聯誼表演等活動，並非本校核定者，不准予公假。(他校社團寄卡邀請本校社團前往者亦屬之)

(十三)申請公假同學，應在申請地點認真練習，經查課若發現睡覺、聊天、玩牌……等情形，均以曠課及校規論處。

(十四)申請公假應注意其核准時效問題，儘早辦理，若因前置時間不足致無法准假時，申請人或負責辦理之師長自負其責。

伍、學生除公假外，全學期缺課達教學總日數二分之一者，或曠課累積達四十二節，經提學生事務會議通過後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

陸、經查有以下情況，不予准假。

一、學期成績結算後，因學生個人疏失而未完成請假者。

二、當次定期評量成績結算後，補請該次評量期間假者。

三、未檢附請假證明者。

四、逾期請假，屢勸不聽，情節嚴重者。

五、未依本規定第參、肆點請假程序申請者

柒、經查有以下情況，得處分後准假。

一、當學期內逾期請假者。

二、學期成績結算後，有不可歸責於學生之原因補請假者，以當學期為限。

捌、畢業全勤獎條件：在校期間，除了公假、喪假(須三親等內親屬)外，不得有缺曠及其他請假、遲到、早退。

玖、本規定提行政會議通過並陳請校長核定後實施，修正時亦同。