

臺中市立臺中第一高級中等學校學生請(銷)假規定

108.12.24 行政會議修正
111.08.23 行政會議修正
112.04.25 行政會議修正
112.06.13 行政會議修正
113.01.09 行政會議修正
113.08.29 校務會議修正

一、依據：高級中等學校學生學習評量辦法

二、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。

三、實施辦法(公假部份於第四項說明)：

(一)外出證明：到校後因故需臨時外出應至教官室申請。

申請臨時外出，均向該節任課老師/導師報備簽證，經父母同意，由輔導教官/學務創新人員確認及簽核後，始可外出，外出單格式如附圖 1。

(二)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，四日以上應附地區醫院以上之醫療院所診斷證明書(可附影本)。

(三)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。

(四)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。

(五)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。

(六)娩假：於分娩後可請娩假四十二日。

(七)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。

(八)娩假、流產假應一次請畢，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。

(九)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)生理假：因生理病痛無法上學者，其請假日數併入病假計算。

(十一)身心調適假：學生本人因身心不適，致不適出席課程時，得請身心調適假，並依下列規定辦理：

- 1.每次請假應以半日(第一至第四節課或第五至第七節課)或一日為單位，一學期以三日為限，須檢附家長、監護人或實際照顧者同意證明，由學生持請假卡完成請假。
- 2.當日未到校需請身心調適假者，應於當日由家長致電向導師報備並說明欲請假別為身心調適假；當日到校後須請假離校者，應以電話通知家長，依規定填寫外出單後離校；未依規定完成電話報備或離校手續者，身心調適假不予准假。
- 3.學生到校後身心狀態不適，經本校評估後認為有必要者，應通知家長後，由家長(監護人)或主要照顧者到校接回。

(十二)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：須檢附家長證明及地區醫院以上醫療院所診斷證明。

※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、教育部所舉辦之競賽。

(2)榮譽國家級選手，經國家選手培訓單位發文要求需在外培訓者。

(3)榮譽學校代表出訪者。

(4)業務單位專案簽辦。

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。

(十三)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/學務創新人員～生輔組長核定

三日以上未滿七日：導師～輔導教官/學務創新人員～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/學務創新人員～生輔組長～主任教官～學務主任～校長核定

(十四)請假方式：

請依請假別完成一般假卡、公假卡填寫，並依以下程序遞送：

- 1.一般假卡(適用事、病、喪、產前、娩、流產、育嬰、生理、身心調適)：家長簽名～導師～輔導教官/學務創新人員→2 日以上將由生輔組長依序遞送；學生請身心調適假資訊由生輔組每月定期彙整提供給輔導室參考。
- 2.公假卡：證明老師簽名～導師～輔導教官/學務創新人員→由生輔組長依序遞送。
- 3.住宿生/校外賃居生：經取得家長同意，得委請導師協助審核及簽名。

四、公假部份

(一)下列情形得以申請公假：

- 1.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。
- 2.為學校指定之代表隊或個人，其集訓或競賽期間准予公假。
- 3.參與公家機關辦理之活動，其集訓或活動期間准予公假。
- 4.社團參加全校性活動，其必要之準備期間准予公假。
- 5.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。
- 6.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。
- 7.學生受教師(官)臨時性約談，得依個人公假申請流程處理。
- 8.基於法定義務出席作證及答辯，經學校簽辦核准。

(二)個人公假卡之領用：

- 1.初次申請：由學生個人找輔導教官登記領取個人公假卡。
- 2.公假卡不敷使用：應持原卡至輔導教官處蓋章換領新卡。
- 3.公假卡不慎遺失：應逕向員生社購買新卡。

(三)公假區分及請假流程：

- 1.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，請持假卡向生輔組辦理修正。
- 2.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→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。→簽奉核定後由生輔組登錄公假。→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更正。
- 3.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：於開學後二週內由承辦單位彙整名冊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更正。

五、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。

六、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。

七、經查有以下情況，不予准假。

- (一)未檢附請假證明者。
- (二)逾期請假，屢勸不聽，情節嚴重者。
- (三)未依本規定第參、肆點請假程序申請者。

八、當學期內逾期請假者，得處分後准假。

九、出缺紀錄改正做法：

經查個人缺曠紀錄與事實有出入時，得持「出缺紀錄異動申請單」，向該節任課老師申請，並依序送班級輔導教官(或學務創新人員)及生輔組核准後，由生輔組管理員登錄校務系統辦理紀錄異動作業。

十、銷假做法：

- (一)已完成請假程序，惟因請假事由消滅，欲返校上課，得填寫「出缺紀錄異動申請單」，於當日上課 08:00 前向班級輔導教官(或學務創新人員)遞交申請，經生輔組核准後，

由生輔組管理員登錄校務系統辦理銷假作業。

(二)經查學生請假事由非屬實時，得經與該生父母取得聯繫及說明後，由該生自行辦理請假銷假作業，並根據其行為，依教師輔導與管教學生辦法及學生獎懲實施要點予以正向關懷或處分。

十一、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。

十二、本規定經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。