

臺北市景美女子高級中學

學生請假及銷假規則

106年6月21日校規檢視會議通過

109年9月25日校規檢視會議通過

112年5月8日校規檢視會議修訂

112年6月30日校務會議通過

113年6月28日校務會議通過

114年6月30日校務會議通過

114年8月29日校務會議通過

一、病假：

1. 需由家長或監護人於當日來電（2936-8847 轉生輔組 230-233 或導師辦公室）說明原因留存紀錄，以作為准假衡量之參考。
2. 於規定期限內備妥就醫收據、請假卡（家長或監護人先行簽章）、家長來電單（或導師相關證明文件），於返校後持證明文件完成請假手續。
3. 持家長證明得請病假 1 日，每月以 1 次為限，超過之日（次）數且無相關就醫證明者，不得核予病假。
4. 因病請假三天（含）以上者，須附家長來電單（或導師相關證明文件）及合格醫療院所之診斷證明書。
5. 定期考試當日，請病假者，須區域醫院就醫證明；辦理請假手續後，自行知會教務處並依規定申請補考。

二、生理假：學生每月可因生理日之不適，請生理假 1 日，不列入缺曠全勤計算，該假別無需出示證明。

三、事假：

1. 非偶發之事：備妥相關證明文件，事前完成請假手

續。

2. 偶發之事：除須當日由家長或監護人，以電話向學校請假報備外，亦須於返校後持證明文件完成請假手續。

四、公假：

學生公假之申請，應事先由欲申請公假之單位填妥公假單，送生輔組辦理。學生應主動知會各班導師及任課老師。

- 五、喪假：以訃聞或死亡證明請假，並註明與學生關係，彈性核假。

- 六、婚假、產前假、娩假、流產假、育嬰假：由家長到校辦理請假手續，須檢附醫生診斷證明，彈性核假。

七、身心調適假：

1. 感受心情低落、或心理困擾致上學有困難者，檢附家長或實際照顧者的同意證明，辦理請假。
2. 每次請假應以半日或一日為單位，一學期以三日為限，且不得申請全勤獎。
3. 定期學業成績評量及學期補考期間，不適用身心調適假。
4. 學生到校後始請身心調適假而提早離校者，學校應先了解學生身心不適之原因，並聯繫家長或實際照顧者及取得其同意後，學生始得辦理請假，並填寫臨時外出單後離開學校；請假期滿返校後，補送家長或實際照顧者之同意證明。但情況特殊者，學校應聯繫家長或實際照顧者到校提出同意證明及接送，始得離開學校。
5. 學生到校前請身心調適假，應依第四點規定辦理，不得事後補請。但情況特殊者，學校得同意事後補請身

心調適假。

6. 身心調適假非屬事假，不適用高級中等學校學生學習評量辦法第二十五條第一項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之規定。

八、特殊事假

若學生基於「天災因素」或「交通因素」，致無法順利到校上課，經學校召開學生事務相關會議評議後可列為「特殊事假」，不列入缺課節數計算，亦不計入「全勤獎」計算。

九、中途離校：

1. 在校因病或特殊事故請假者，須由家長來電告知同意後，至學務處生輔組填寫外出單，始得離校，未經辦理出校手續而私自離校者，一律以不假外出論處。
2. 學生於課間休息時，遇重大事故需外出時，先至學務處生輔組請假，經核准後填註外出單交門房驗證，方可離校，返校後憑外出證銷假。

十、凡參加校內外重要慶典活動，因病請假者，應於當日由家長以電話通知學校，並於事後證明辦理銷假手續，否則不予銷假。

十一、學生請假（公假除外）超過全學期二分之一之時數，依高級中等學校學生學習評量辦法第二十六條辦理及學習評量辦法補充規定十一點第一項第四款辦理。

十二、銷假相關作業：

1. 銷假流程：返校上課後，持「請假卡」或臺北酷課

雲（酷課 app）由學生、家長或法定代理人提出申請、依序由導師、學務創新人員（以下簡稱「學務老師」）核章，後續由生輔組登錄、核章，始完成請假手續。

2. 銷假時限：超過二週以上者，不予銷假，時限以學務老師審核時間為基準。
3. 銷假權限：請假三日內，生活輔導組簽核，四日以上由學務主任簽核，一週以上則需由校長簽核。
4. 須使用紙本銷假之樣態：
 - （1）定期考及補考等重大評量期間。
 - （2）未完成親子綁定的學生。
5. 線上銷假流程如同紙本請假手續辦理。病假需要附上就醫證明或事假需附上家長書寫的紙本證明，線上銷假時將證明以拍照或是掃描成檔案附件上傳。

十三、如假期未滿而已能至校上課，需先至生活輔導組申請減短假期，即依實際缺席時數計算。

十四、未依規定辦理請假者，以曠課論。

十五、每週二於各班班級櫃放置黃色缺曠統計表乙張，風紀股長領取後，須公佈於全班，並請同學校對簽名。如有疑問，請本人親至生輔組處理並書寫於黃表上，並將黃表在週五放學前簽完名交回生活輔導組。

十六、請假日期如有錯誤，請至生輔組領取銷假更正單書寫，並經導師、任課老師、學務老師簽名確認後，送交生輔組更改；個人或幹部凡因人為因素造成請假資料有誤者，處以違紀乙次，以示儆戒，違紀三次列為警告乙次。

- 十七、經導師或學務老師簽名確認後之假卡，未經准許，私自任意塗改或增加請假日期者，處以小過乙次。
- 十八、個人缺曠紀錄有誤者，應於期末學務會議召開前提出更正，逾期恕不受理。