

臺中市立臺中女中學生請假規定

110年1月19日校務會議修訂通過
110年8月31日校務會議修訂通過
112年1月19日經校務會議修訂通過
112年6月30日經校務會議修訂通過
113年8月29日經校務會議修訂通過
114年6月30日經校務會議修訂通過

第一條 法源依據

本規定依高級中等學校學生學習評量辦法第二十二條訂定之。

第二條 上學義務

學生學期間無法到校應辦理請假。寒、暑輔課程期間亦同。

第三條 假別區分、請假流程、注意事項及准假權限

（一）病假：

1. 因病無法到校者，由家長或監護人於當日以電話通知導師或學務處並說明原因。
2. 注意事項：
 - （1）到校後，身體不適於健康中心休息者，亦需完成請假手續。
 - （2）二日內未就醫者請附證明(如附件)，連續請假3天(含)以上者，則須檢附「就醫或醫師證明」。

（二）事假：

1. 須於請假日前檢附相關證明，依請假程序辦理。
2. 臨時事假：臨時事假得由家長或監護人於當日以電話通知導師或學務處，於假期結束翌日起6個工作天內持相關證明完成請假程序。

（三）喪假：

1. 父母、養父母死亡，得請喪假15日；繼父母、子女死亡，得請喪假10日；曾祖(外曾祖)父母、祖(外祖)父母、兄弟姐妹死亡，得請喪假5日。
2. 注意事項：喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。

（四）生理假：

學生每月可因生理日之不適，得請生理假1日。以病假方式申請(需自請假日起一週內請畢，並不得保留)，但不列入請假時數計算。

（五）上述假別准假權限

1. 1日以內：由導師→教官/學務創新人員核准。
2. 1日以上2日(含)以內：由導師→教官/學務創新人員→生輔組長核准。
3. 2日(不含)-6日(含)以內：由導師→教官/學務創新人員→生輔組長→學務處主任核准。
4. 6日(不含)以上：由導師→教官/學務創新人員→生輔組長→學務處主任→校長核准。

（六）公假：

1. 下列情形得申請公假：

- (1) 代表學校參加校外競賽。
- (2) 政府機關核准之活動、競賽。
- (3) 參加學校核准之校外競賽，賽前集訓或講習者。
- (4) 支援學校核准之校內重大活動及處室業務推展工作。
- (5) 參加學校舉辦之課外或服務學習活動。
- (6) 師長晤談。
- (7) 高三參加大學升學考試(筆試、面試、智力測驗及體檢)。

2. 注意事項：

- (1) 須於請假日前檢附相關證明，依請假程序辦理。
- (2) 公假申請前應先徵得導師同意(如需離校者一併完成外出單導師核章)。

(七) 身心調適假：

學生因情緒低落，有輕微心理不適、心理困擾，察覺需要休息、調整時，得請身心調適假，以調整心情，平衡身心狀況，度過短期心理不適。

1. 身心調適假每次請假以半日或1日為單位，一個學期以3日為限。
2. 請假時應出具家長或實際照顧者同意之證明，無需檢附其他文件、資料。
3. 到校前請身心調適假者，應於請假當日由家長或實際照顧者先行通知學校，於假期結束翌日起6個工作天內持相關證明完成請假程序。
4. 到校後始請身心調適假而提早離校者，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，於假期結束翌日起6個工作天內持相關證明完成請假程序。
5. 學校規定之定期學業成績評量及學期補考期間，不得請身心調適假。
6. 請身心調適假者，不得申領全勤獎。
7. 請身心調適假之學生名單，每月由學務處彙整提供輔導處參考。

(八) 上述假別請假流程：使用多功能智慧校園平台線上請假系統，並上傳各項證明或請假證明單(如附件，監護人或派遣老師須完成簽章)，並主動通知導師審假。

(九) 婚假、產前假、娩假、流產假、育嬰假：由學務處生輔組專案處理

(十) 學生自行查詢個人請假紀錄或檢視生輔組發出之缺課通知單，發現紀錄不符者，立即至生輔組校對並辦理更正事宜，並於班級每月出勤統計表核對無誤後簽名，以示負責。

(十一) 定期學業成績評量期間請假：定期學業成績評量期間如有重大事由請假者，須事先或當日考試前提出申請(重大疾病除外)，並檢具相關證明辦理請假手續。

1. 檢附證明文件

- (1) 病假：須檢附家長證明及地區醫院以上醫療院所診斷證明。
- (2) 事假：須檢附家長證明或其他證明。
- (3) 喪假：須檢附訃文。

- (4)公假：在考試前一週經業務單位專案簽辦，方得申請。
- (5)身心調適假：定期學業成績評量及學期補考期間，不得請身心調適假。
- (6)法定傳染病之病假與事假、婚假、產前假、娩假、流產假、育嬰假，由學務處生輔組專案辦理。

2.成績計算:定期學業成績評量期間請假，經核准給假者，其成績處理依「臺中市立臺中女子高級中等學校定期學業成績評量缺考處理辦法」辦理。

第四條 臨時外出之办理流程及注意事項

到校後因故需臨時外出，應至校安中心或學務處申請臨時外出單

- (一) 办理流程：填寫臨時外出單→導師核准→教官/學務創新人員核章→交至傳達室後離校。
- (二) 注意事項：
 - 1. 臨時外出須經家長同意。
 - 2. 未依規定辦理者，依本校學生獎懲實施規定處分。

第五條 請假期限及懲處規定

- (一) 未完成請假手續者，以曠課論。
- (二) 病假、臨時事假、喪假、生理假及身心調適假，應於假期結束翌日起6個工作天內完成請假程序，逾期完成請假程序者，依本校學生獎懲實施規定辦理。
- (三) 公假、病假、臨時事假、喪假、生理假及身心調適假，假期結束翌日起，逾40日仍未完成請假手續或未繳交缺曠更正單者，以曠課論，不得再辦理請假程序或更正作業。但有特殊原因或不可抗拒之因素者，不在此限。
- (四) 前項請假期限，於學期結束時自動縮短為「學期結業日翌日起3個工作天」，逾期未完成請假手續者，以曠課論，不得再辦理請假程序。
- (五) 每學年度第二學期高三定期學業成績評量請假期限為考程結束翌日起3個工作天，逾期未完成請假手續者，以曠課論，不得再辦理請假程序。
- (六) 本條所稱「工作天」是指扣除「期中考、期末考」後的上班日。

第六條 其他

- (一) 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。
- (二) 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) 學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，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。

第七條 修訂程序

本規定經校務會議通過，呈校長核定後，公告實施。修正時亦同。

附件

臺中市立臺中女子高級中等學校學生請假證明單

學生姓名：_____班級：_____座號：_____學號：_____

於_____年_____月_____日_____時至_____年_____月_____日_____時

因_____之故，須請☐病假 ☐事假 ☐喪假☐

生理假 ☐公假(限派遣老師勾選) ☐身心調適假，請准予請假。

與學生關係：☐ (祖)父 ☐ (祖)母 ☐ 監護人 ☐ 派遣老師

關係人簽章及聯絡電話：

中華民國_____年_____月_____日