

臺北市私立延平高級中學學生請假規定

1060210修正

1080402修正

一、依據：高級中等學校學生學習評量辦法及臺北市國民中學學生成績評量補充規定辦理。

二、目的：為培養學生良好生活習慣，避免學生荒廢學業，以維持良好校風訂定本辦法。

三、請假規定：

1. 學生因故未能於規定時間內出席學校各科課業、集會及學生活動，須依本規定辦理請假手續，其未經准假或擅自缺席者概以曠課論。
2. 學生到校不按時上課或擅自離校者，一律以曠課論，未依規定請假離校部分，依校規相關規定懲處。
3. 除病假及重要意外事故可於事後補假外，餘公假、事假、喪假等一律事前請假，未按規定者不予准假。
4. 學校認為學生請假理由不恰當或發現冒用家長簽名、印章者，蓋以曠課處理；另冒用家長簽名、印章等違規行為部分依校規懲處。
5. 考試期間未辦理請假手續者，其成績以零分計算。

四、請假程序：

1. 學生當天因病或重要意外事故無法到校者，家長或監護人應於當日早上7點50時前以電話告知學務處人員(27071478 轉2315或2306)或班級導師，學生於返校上課三日內應親自填具請假申請單，並檢附證明文件送至學務處生輔組，依請假類別與天數辦理銷假手續，逾期以曠課論處。
2. 學生上學期間因病或其他原因必須臨時外出時，應到學務處領取請假單並填寫臨時外出單，經導師聯繫家長同意，並至學務處生輔組長或輔導教官審核蓋「准外出」章後，至校門口守衛室主動出示繳交，始得離開學校。學生回校後應於三日內完成請假手續。
3. 若請假適逢重要考試（如週考、段考、期考、競試、模擬考等）

時間，務必依時限完成請假程序（含假日），並將假單第三聯繳交至「註冊組」，以免影響個人成績。

五、請假區分：

1. 病假：

(1) 因病請假二日(含)內，學生填具請假申請單，經導師同意後送至生輔組銷假，但有以下情形應檢附醫生診斷證明書：

A. 請假三日(含)以上。

B. 定期考試當天。

C. 其他經生輔組或導師要求須提具證明者。

(2) 學生在校內因病(傷)離開教室在健康中心靜養，須由健康中心開具證明，學生再依此證明做為向導師或任課老師請求改劃記出席之依據；另因病(傷)需離校者，得由健康中心與家長聯繫確認後開具證明，經學務處核准始可離校外，事後補辦請假手續。

2. 事假：

事假應有家長簽章證明，並應事先辦理請假手續；除重大意外事件，不得事後補辦請假手續。

3. 喪假：

(1) 喪直系一等親屬或養父母者，請假以七天為限，其他親屬一律為三天，得分次申請，超過節數以事假處理。

(2) 應檢附死亡證明或訃文等文件事先辦理請假手續，如情況特殊無法事先辦理時，需經學務處同意始可事後補辦。

4. 公假：

(1) 代表學校參加校外競賽或經政府機關核准之活動、競賽。

(2) 參加學校舉辦之課外或服務學習活動。

(3) 支援校內舉辦重大活動、處室業務推展工作。

(4) 因參與校外競賽，參加賽前集訓、密集練習或講習者。

(5) 高中部學生接受兵役單位身家調查及體格檢查者。

(6) 因升學需要經學校核准須請假者。

(7) 公假必須經校內處室單位認可，由班導師、指導教師(練)證明或主動提出公文函件送學務處核准，並事先填寫公假單，始為有效。

5. 臨時外出：學生在不影響正課下(早自習、下課、午休時間)，因故需臨時外出時應按規定辦理外出及按時回校，無需繳交請假單，如逾時回校者，視同逃學，依校規懲處。
6. 其他：婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假等假別，應有家長簽章或相關醫療證明，並依規定完成假單填寫後繳交至生輔組，始完成請假程序。

六、准假權限：

學生請假二日以內者，由學務處生輔組長核准，三日(含)以上者，由學務主任核准。

七、違規懲處：

學生若因假單未於期限內繳交遭登記曠課，則不得補辦銷假。

八、請假與生活考評：

高中部：

1. 學生缺課除因公假、病假、喪假或其他特殊事故，經學校核准給假外，其缺課(事假、曠課)節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目成績以零分計算。
2. 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達四十二節者，於學期末提學務會議審查並報請校長核定後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。
3. 學生於開學日後，無故連續未到校超過7日，並經通知而未於期限內回校辦理請假、轉學或放棄學籍者，視為休學。

九、本規定呈校長核定後公布實施，修正時亦同。