

## 基隆市立中山高級中學學生請假規定

98年1月20日校務會議修正

110年1月20日校務會議修正

一、本規定依據教育部 108.6.18 修正頒布「高級中等學校學生學習評量辦法第 24 條」訂定。

二、本校學生（含大德分校）請假依本規定辦理。

三、學生因故無法出席上課、自習、集會、課外活動及校外教學，應完成請假手續，否則概作曠課論。

四、學生請假類別如下：

(一)公假：1. 教師(官)基於教學或輔導需要，指定學生辦理；2. 代表學校參賽或活動之訓練及競賽期間；3. 協助校內各處室辦理活動之服務工作；4. 因升學需要經學校核准須請假者；5. 其他依法規定應給公假者。

(二)事假：凡因不得已之事故，由家長出具書面證明(附件一)或檢附其他證明，於事前辦理請假手續。非特殊原因，事後補假一律不予核准。

(三)病假：凡因疾病無法到校者，應於當日上午以電話向導師或學務處報備。連續請假 3 日(含)以上者，除於第 1 日以電話報備外，請假時應檢附「就醫或醫師證明」。

(四)生理假：因生理日致無法到校受課者，每月得請生理假一日，其請假節數併入病假計算。

(五)喪假：1. 父母死亡，給喪假 15 日，曾祖父母、祖父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假 5 日。喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。2. 若因家庭因素非上列者，請至生輔組報告，專案辦理。

(六)婚假、產前假、娩假、流產假、育嬰假：依法成立工作小組專案辦理。

五、請假程序：

(一)公假：由負責教師(官)填寫公假單(附件二)，於請假前經導師簽章後，將公假單送至生輔組。

(二)其他假別：

1. 由學生或家長填寫學生請假卡並檢具相關證明，於請假前經導師簽章後，將假卡送至生輔組。

2. 因病或緊急事故無法於事前完成者，應於當日先以電話向導師說明，並於返校上課後五日內提出請假申請。

3. 依法成立工作小組之個案，得由業務單位專簽辦理，免填寫學生請假卡。

(三)到校後請假：

1. 已完成請假程序者，持學生請假卡或公假單始得離校。

2. 因病或緊急事故需請假者，應由導師或負責教師與家長確認後，至學務處填具外出單始得離校。學生返校上課後仍應於五日內提出請假申請。

六、核准程序：

(一)公假：

1. 未滿三日或請假總節數 21 節以內：生輔組長初審，經學務主任核准。
2. 三日(含)以上或請假節數 22 節以上：生輔組長初審，學務主任複審，會辦教務處後，送請校長核准。

(二)其他假別：

1. 未滿三日：由導師初審，經生輔組長核准。
2. 三日(含)以上：由導師初審，生輔組長複審，經學務主任核准。
3. 五日(含)以上：由導師初審，生輔組長及學務主任複審後送請校長核准。

七、學生若對請假登錄有疑義，應檢附學生請假卡或公假單向生輔組提出申覆。

八、定期考試期間不得請假。但因重病，或臨時發生緊急、重大不可抗拒之因素，應檢附相關證明文件，並依本規定第五點辦理。

九、本規定經校務會議通過後實施。

# 請 假 證 明 書

學生\_\_\_\_\_，班級：\_\_\_\_\_學號：\_\_\_\_\_，

因\_\_\_\_\_〈事由詳述〉，無法到  
校上課，於\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_時至\_\_\_\_年\_\_\_\_月  
日\_\_\_\_時需請\_\_\_\_\_假。

此致

基隆市立中山高級中學

家長簽章：

聯絡電話：

中 華 民 國                      年                      月                      日

## 基隆市立中山高級中學 學生公假單

公假類別	<input type="checkbox"/> 教學或生活輔導 <input type="checkbox"/> 代表學校參賽 <input type="checkbox"/> 參賽訓練 <input type="checkbox"/> 代表學校參加活動 <input type="checkbox"/> 協助各處室之服務工作 <input type="checkbox"/> 其他：_____			
	請假事由	負責教師 簽名		
請假時間	日期	請假節次	請假總節數 (不計早自習及午休)	
	年__月__日	<input type="checkbox"/> 早自習 <input type="checkbox"/> 午休 <input type="checkbox"/> 第____節	合計      節	
	年__月__日   年__月__日	<input type="checkbox"/> 早自習 <input type="checkbox"/> 午休 <input type="checkbox"/> 第____節	合計      節	
請假學生及導師意見	班級	座號	姓名	導師意見及簽名
會辦處室或教師	<input type="checkbox"/> 無			
生輔組		學務主任		校長
<input type="checkbox"/> 擬同意請假		<input type="checkbox"/> 擬同意請假 <input type="checkbox"/> 依權責准予請假		

登記

備註：

- 公假申請應以班級為單位，人數過多時可另附請假學生名單。
- 1天以上且未在學校之公假應檢附家長同意書。
- 3天以上或22節以上之公假，應會辦教務處。
- 長期固定培訓之公假，應以月分為單位請假。
- 除代表參賽之公假外，請假節數超過當週課程一半以上時，應會辦授課教師。
- 公假申請核准後，應自學務處班務櫃取回，夾置於點名簿，供任課教師點名劃記之依據。