

臺中市立東山高級中學學生請假規定

102.08.01 修訂，104.08.01 修訂

105.08.26 修訂，108.08.29 修訂

110.02.18 修訂，112.08.29 修訂

114.09.22 修訂

一、通則

- (一) 未能出席上課或參加各種集會，皆須事先辦理請假手續，未能事先辦理請假手續者，請於返校上課五日內（含）完成相關請假手續，否則即視同曠課。欲辦理各項請假手續，請先詳閱學生請假卡之說明。
- (二) 假卡上必須有家長簽名、導師簽名及生輔（生教）組長蓋章（因病在健康中心休息有完成登記者，請護理師簽章），送至學務處，才算完成請假手續。
- (三) 請假日數三日內（含），由生輔（生教）組長核章。請假日數五日內（含），由學務主任核章。請假日數超過五日以上，送請校長核章。
- (四) 家長：意指父母或監護人，若有特殊原因，經導師及生輔（生教）組長認可，可由家中其他尊親屬（如祖父母、叔伯等）替代。惟就安全考量，未滿 20 歲之兄姊不得代理家長。
- (五) 未經請假之缺課即視為曠課。
- (六) 假卡由各班級自行保管。
- (七) 逾期完成請假者，依照學生獎懲實施辦法懲處。

二、病假

- (一) 身體不舒服，無法上課時：
 1. 請家長於當日上午 8 時前，以電話向導師或學務處請假（學務處應通報導師或班級幹部學生請假）。
 2. 前往合格醫院診所就診，並保留「收據」或「藥袋」，以為請假之依據。
 3. 若未就醫，只在家中休息，請家長出具書面證明，註明請假事由並簽名。
 4. 病癒返校後，由家長在假卡上簽名，並檢附「收據（藥袋）」或「家長證明」，經導師簽章，再送至學務處核章登錄，即完成請假手續。
- (二) 到校後，須中途離校就醫（臨時外出）：
 1. 由健康中心電話通知導師及家長，請家長到校帶往醫院就診或返家休息（學生須完成臨時外出請假手續）。
 2. 家長接回：臨時外出請假單出示警衛後，方可離校。
 3. 病癒返校後，請於五日內將假卡以及證明文件送學務處辦理補請假事宜。
 4. 若為緊急狀況，由老師或護理師直接送醫時，班長與副班長負責通知學務處及導師，返校後請依上述規定辦理請假手續。

三、事假與喪假：

- (一)事假必須於事前帶家長證明辦理請假手續；喪假須帶訃文到校，找導師填妥請假卡，方能請假。
- (二)喪假：曾祖父母、祖父母、父母、繼父母、兄弟姊妹等三等親內之親屬，檢具訃文或死亡證明書得請喪假至多七日，可分次辦理，依個別需求提出。
- (三)若有突發事件須中途離校，務必請家長到校帶學生離校，並經導師及學務處簽章，方可離校。返校後將假卡檢附相關證明，並經家長、導師及學務處業管師長簽名登錄後，始完成請假手續。

四、公假：

- (一)必須事前至學務處拿取公假申請單，將請假事由、時間及人員資料填寫完畢。
- (二)請簽辦老師、導師及業務承辦組長簽章（例如：社團相關請找社團活動組長、體育團隊請找體育組長等）。
- (三)簽完章後繳交至學務處完成請假程序。

五、身心調適假：(高中適用)

每次請假應以半日或一日為單位，一學期以三日為限，計算方式如下：

- (一) 第一節至第四節為上午課程；第五節至第七節為下午課程。請假期間僅包含同一上課日上午課程或僅包含同一上課日下午課程者，計半日；超過半日計一日。
- (二) 當日未到校需請身心調適假者，應於當日由家長完成電話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。
- (三) 本校定期評量及學期補考期間不得請身心調適假。
- (四) 學生請身心調適假者，不得申領全勤獎。

六、其他假別：

- (一)娩假：至多八週，須連續請假，不得中斷。
- (二)流產假：須檢附相關證明，懷孕二個月未滿三個月至多七天，妊娠三個月以上流產者，至多四週。(須連續請假，不得中斷)
- (三)生理假：每月可請一天。

七、若有規定未盡詳明之處或有任何疑問，請逕洽學務處生輔(生教)組。

八、本辦法經主管會議通過，呈校長核定後實施。