

臺北市立啟聰學校學生請假規則

113 年 8 月 29 日校務會議通過

壹、依據：

- 一、教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項。
- 二、高級中學成績考查辦法。
- 三、高級中等學校學生學籍管理辦法。
- 四、臺北市立啟聰學校學生獎懲實施要點。

貳、假別區分：

- 一、學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。學校上課期間正式課程，第 1 節至第 4 節及第 5 節至第 7 節，上課鐘響遲到 10 分鐘未出具相關證明者，以曠課論處。
- 二、學生請假，應按規定填具請假卡並檢附證明文件，經導師核定轉陳，其未經准假者，概作曠課論處。
- 三、臨時外出：須填寫「外出三聯單」經導師核章，轉陳值週組長核准，第二聯遞交警衛室後准予外出，事後仍須按請假手續辦理。
- 四、病假：因患疾病不能到校者(含生理假)。
- 五、事假：請假事先將請假卡逐項填寫請楚，並檢附證明（喜帖、家長證明…），於學校辦公時間內依請假程序辦理之，事後如無特殊原因，概不予補請假。
- 六、公假：因代表學校或經師長指派辦理公務或戶籍在地之行政機關命令。
- 七、喪假：

1. 須於請假前 1 日，由本人或家長（監護人）檢附死亡證明（訃聞）完成請假手續。如分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。
2. 直系親屬（父母親、祖父母及外祖父母）死亡准予喪假 5 天，旁系親屬（限兄弟姐妹）死亡准予喪假 3 天。

八、產假：

1. 得於分娩前，給產前假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後。
2. 學生分娩依實際調養身體需要，得申請分娩假，最高以 42 天為限。
3. 因配偶分娩者，給陪產假 2 日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後 3 日內請畢，例假日順延之。
4. 懷孕滿 20 週以上流產者，給流產假連續 42 日；懷孕滿 12 週以上未滿 20 週流產者，給流產假連續 21 日；懷孕未滿 12 週流產者，給流產假連續 14 日。
5. 分娩假及流產假應一次請畢。即將分娩前，已請畢產前假，且經醫療機構或偏遠地區未設醫療機構之醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請分娩假。但流產者，其流產假扣除已請之分娩假日數。
6. 學生撫育子女未滿 3 歲前，持有證明者，得請育嬰假，惟請假時間與修業年限合計不得超過 5 年。

九、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. 一學期最多三日，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」第二十一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。

參、一般規定：

- 一、當日 7：40 以後進學校者算遲到，7：50 還未到校者，導師將以電話與家長聯絡，了解學生未到校上課原因。
- 二、第一節開始上課以前，每週四實施全校集合活動；當週其餘日數，應由學生自主規劃運用，學生於上午第一節開始上課以前抵達上課地點即可。於上午第一節開始上課以前，不得對學生實施任何學業成績評量。
- 三、當日無法到校上課者，請依下列順序辦理：
 1. 當日上午 8：30 前請家長先用電話向導師或學務處口頭或訊息請假。
 2. 返校後返校當天起算 5 個工作日內提出證明並至學務處辦理補假手續。
 3. 若家長未事先電話請假又無充分理由者，則一律以曠課論。

四、請假權責之區分：

1. 1 日至 3 日以內之事、病假，由導師簽章，並送生教組長准假。
2. 3 日至 7 日以內者，由導師、生教組長簽章轉陳學務處主任准假。
3. 7 日以上或情況特殊者導師、生教組長、學務處主任簽章後轉陳校長准假。

五、檢附證明文件：

1. 事假由家長書寫證明並簽名蓋章。
2. 病假須出示相關證明，一週以上長期病假者需另附醫療單位證明，為尊重個人生理隱私，生理假別無需出示證明。
3. 公假填寫公假單，附上相關之證明。學校公假由派遣之老師證明。
4. 喪假附死亡證明書或訃聞。
5. 合乎本規則請假時限之規定。
6. 經學務處登錄人員登記，存根聯請保留備查。

六、請假手續：

1. 請家長在請假卡簽章證明或酷課雲 app 上提出請假申請，並詳填假別、請假起迄日期，填寫或附件資料不全者，將退回重新辦理。
2. 規定時間內請假，因資料不全被退回而逾期者，給予一次補件機會，應於退件日隔日起算 2 個工作日內完成補件，逾時按本規定第參項第九點辦理。

七、請假時限規定：

1. 事假及公假—除特殊緊急事故經核准者外，必須事先辦理請假手續並登錄，事後不得補請。
2. 病假—生病不能到校時，懷孕不適及分娩，病癒返校當天起算 5 個工作日內完成請假手續。

3. 喪假—附死亡證明書或訃聞。返校當天起算 5 個工作日內完成請假手續。

八、學生如假冒理由請假，事後經查明偽造者，除記曠課外，並以偽造文書、欺騙師長予以記過以上處分。

九、逾時請假持有相關證明申請補請假者，超過請假期限 5 個工作日內予以警告 1 次論處，超過請假期限 2 週(10 個工作日)予以警告 2 次論處，超過請假期限 20 個工作日不予准假，以曠課登記。

十、因應學期成績單作業期程，各項假別應於每學期休業式隔日起 10 個工作日內申請完成，逾期不予准假，以曠課登記。

肆、特別規定：

一、學生於開學日後，無故連續未到校超過七日，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，學校應附具理由通知學生及其法定代理人。(附註三)

伍、本規則如有未盡事宜，得隨時修訂補充之。

陸、本規則經行政會議討論修訂經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

(註一)上課途中需請假離校者，請依下列順序辦理：

一、如因重大事故急需離校者，請至生教組領取外出三聯單(一聯由學務處存查、二聯由警衛確認離校、三聯由導師存查)，由導師及生教組長確認後方能離校。離校前導師主動聯絡家長，家長不便前來則告知導師由其他代理人到校接學生。如無人到校接學生者，學生返家途中安全請家長自行負責。

二、意外事件或臨時生病者，由校內醫護人員或學務處人員主動與家長聯繫，請家長直接到校帶回。如家長未能及時到校帶回，則由校內醫護人員做專業判斷，立即處理。

(註二)學生請公假規則：

一、核定社團參加校外活動或競賽原則：

(一)教育單位(教育部、教育局)來文：簽報校長核定參加。

(二)其他政府機關來文：

1. 若強制規定指派，則參加。
2. 若未強制規定指派，則審核其需要性。

(三) 民間單位來文：

1. 屬於體育競賽部分，逕由體育組簽核。
2. 屬於社團性質部分，若活動或競賽時間在上課期間，原則上不予同意。
3. 核准參加後，由家長填具同意書。
4. 核准參加之校外活動或競賽，若在上課期間舉行，則准予公假。

二、各社團代表學校參加校外活動或競賽，需額外時間加強練習時，可專案申請公假四小時為限之練習，但應在事前一週提出申請，以便訓育組知會導師、任課老師、生教組及協調練習場地。

三、各社團舉行全校性之活動，應周詳計畫，於活動前兩週向訓育組辦理活動申請。需額外時間準備佈置時，可專案申請公假四至八小時為限之準備。

四、其餘情況，一律不得以活動名義申請公假。

附註三

臺北市立啟聰學校學生7日未到校視為休學之作業規定

109年10月19日擴大行政會議通過

一、教育部於104年1月26日通過「高級中等學校學生學籍管理辦法」部分條文修正，第17條規定：「學生於開學日後，無故連續未到校超過七日，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，學校應附具理由通知學生及其法定代理人。」

二、因應此一規定，學校訂定明確的作業流程：

- (一) 學生無故連續七日未到校，學務處生教組將於第八日通知學生及家長辦理相關手續。
- (二) 學生及家長於接獲通知隔日起五日內（不含假日），應到校完成請假、轉學或放棄學籍等手續。
- (三) 超過五日期限未辦理上述相關手續者，教務處註冊組在接獲生輔組通知後，該生將視為休學，並檢附具體理由通知學生及其法定代理人。

三、流程示意圖

第1-7日	第8日	第9-13日	第14日	第14-15日
學生無故連續7日未到學校	生教組通知學生及家長到校辦理請假等手續	學生及家長應到校辦理請假、休轉學等相關手續	生教組通知註冊組超過期限未辦理相關手續	註冊組以書面通知學生及家長該生將視為休學

教務處、學務處