

桃園市立武陵高級中等學校學生請假及出缺勤管理要點

111.08.29 校務會議修訂

112.06.30 校務會議修正

113.06.28 校務會議修正

113.08.29 校務會議修正

第 壹 條 學生上午到校後，下午放學前，因故須外出者，須至學務處生輔組填寫外出單，送請風紀股長、導師與輔導校安，並經電話聯繫家長確認，核准後始能離校，並於返校後依規定完成請假手續，否則予以曠課論。

第 貳 條 假別：學生請假分為事假、病假、生理假、喪假、公假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、身心調適假及其他等，分依下列說明辦理：

一、事假：

- (一) 須於事前由家長（監護人）或學生本人，檢附家長監護人證明（內容請詳述人、事、時、地、為何），簽名加蓋家長私章，來校完成請假手續經批准方為有效。
- (二) 若非緊急事故，事後請假者不予受理。
- (三) 事假之事由，除不可抗拒之事故外，其餘事由應符合學校教育之目的。

二、病假：

- (一) 1 日內無須附件，於假單事由欄敘述簡要症狀即可；2 日以上未超過 4 日，須檢附醫院或合格診所之看診證明（藥單或收據）；5 日以上須有家長（監護人）之證明書外，並檢附醫院或合格診所之診斷書。
- (二) 在校內必須離校就醫者，須至生活輔導組領取外出單填寫，送請風紀股長、導師與輔導校安核准並電話聯繫家長確認後，始能離校。
- (三) 因病在保健室休息而未參加集會活動或上課者，持保健室證明至生活輔導組填寫假單完成請假手續，否則視同曠課。

三、生理假：

學生因生理日致上學有困難者，不需檢附證明，每月得請生理假 1 日，全年請假日數未逾 3 日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。

四、喪假：

需檢附證明，參照教師請假規則（天然血親或擬制血親身份）准予日數，於死亡之日起百日內請畢。

五、公假：

- (一) 代表學校參加公共服務、競賽及參加奉准之課外活動，或因兵役事由不能到課者。
- (二) 參加大專、軍、警院校甄選面試，當日以公假核准；若有路程考量者，路程假仍以公假登錄。
- (三) 因校內各類活動、講座或推展校務工作所需，由負責師長備妥相關證明，

經權責單位核定前列行程內容後，原課程才准予公假登錄。

(四) 所有公假申請，均應備妥相關證明文件辦理。准假權責：校內者由生輔組長核准；校外者由學務主任核准。

(五) 國外學校甄選面試，另以專案上簽方式，奉校長核示後准假。

六、學生因懷孕生產、分娩或流產等情形，檢附公立醫院診斷證明，依實際需要比照教師請假規則得請產前假、娩假或流產假。

七、育嬰假：

學生其子女滿三歲前，得辦理育嬰假。細節依「學生懷孕受教權維護及輔導協助要點」執行之

八、身心調適假：依教育部身心調適假注意事項規定辦理

九、其他新增假別，則依政府機關公告實施。

第 參 條 請假期限：

15 天內銷請假完畢(計算天數不含例假日、國定假日、天然或人為災害停課)，第 16 天起不予受理請假，惟下列情形，請假期限另有規定：

一、不能事後申請事假，但因緊急事故無法到校者，學生本人或由家長(監護人)，得由家長電話或其他通訊手段，向學務處先行登記，後補紙本假單，並於返校後 3 日內完成補請假(第 4 日起不予受理)。◎請假電話 (03)369-8170 轉 330 ~337。

二、第一至五學期結業式後 3 日內須完成該學期所有假單申請核准，第六學期須在畢業前十日完成假單申請，以利成績結算作業。逾期不予受理請假。

三、導師應就其權責掌握並協助學生完成請假程序，若非學生因素致逾時請假，責請相關人員出具證明後，得以辦理學生請假事宜。

第 肆 條 准假權限：

一、請假 1 日內由導師及輔導校安核准，送生輔組登記。

二、請假超過 1 日且 3 日以下者，由生活輔導組長核准。

三、請假超過 3 日且 5 日以下者，由學務主任核准。

四、請假超過 5 日者，由校長核准。

第 伍 條 一般事項：

一、學務處定時發放「曠缺請假統計表」，請風紀傳閱全班知悉，並同步寄送「缺曠通知單」予以家長(監護人)知悉，請在公布後至請假期限內，親至學務處查對更正，逾期後若如無正當原因，不再受理更正，並視情節依校規懲處。

二、若因特殊情況無法發放統計表，校方公告由線上系統方式核對者，效力等同紙本確認，請假期限仍依相關事項辦理。

三、除公假或政府機關公告假別事項外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達 42 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。

四、請假單以每次請假使用 1 張填寫，可自行下載、列影印或至學務處生活輔導組領取。

第 陸 條 特殊請假：

一、學校公告之重大活動（如：開學典禮、結業典禮、校慶、運動會、園遊會、寒暑假返校日或其他等），請假事項如下：

（一）不論天數均經由學務主任核准。

（二）各類假別均須檢附證明，並於假單「事由欄詳細敘明」（如病況、出遊計畫、讀書計畫等），以利權責單位審核其必要性，教育學生重大活動應參與之目的。

二、期中、期末考等定期評量請假：

（一）不論假別均須檢附證明，由學務處、教務處共同審核。補考規定請見本校「學生學習評量辦法補充規定」。

（二）逾補考期限之請假，依一般請假規定辦理。

第 柒 條 獎懲標準：

一、全學期全勤者（不曠課、不遲到及不計出缺之假別），記小功乙次。

二、三學年皆全勤者，於畢業時獲得該屆畢業全勤獎。

三、畢業全勤獎統計至高三下學期期末考結束。

第 捌 條 本要點經校內行政審議後，於校務會議提案決議通過，報請校長核定後發布實施，修訂時亦同。