

# 臺北市私立靜修高級中學國中部學生請假要點

108年7月學務處生輔組修訂

- 一、學生無正當理由不得請假，如因病、事或其他原因請假，必須預先或當天辦理，不及辦理時須預先電告導師，並依規定辦理請假手續。
- 二、請假本每人限用一本，不得任意更換，無故遺失者請其準備一本新的假本並至生輔組重新蓋章始得使用（酌予**缺點乙次**）。

## 三、請假假別：

- (一)病假：請假當天先電話告知老師，事後攜看病之健保收據（或醫師證明）至**國中部一樓辦公室**辦理請假手續。
- (二)事假：**事前**攜帶相關證明至**國中部一樓辦公室**辦理請假手續（含喪假）。
- (三)公假：由老師或行政人員負責辦理（公假單），學生不必使用請假本。
- (四)喪假：出具訃文(須有學生姓名)，依親等別(父母五日以內，祖父母、兄弟、姊妹三日以內，高曾祖父母、叔伯父母一日以內)辦理請假。訃文尚未印製或時間不及，可先由家長證明取代，事後再提出訃文。

## 三、請假办理流程：

- (一)返校請假時，假本應先由**家長完成簽名**，再攜帶相關證明由導師簽名（**導師可視學生之狀況及證明之種類來決定準假與否**）後至**國中部一樓辦公室**完成銷假手續。
- (二)一日以內之請假，由家長簽名經導師核准後，送**國中部一樓辦公室**登記銷假。  
一日以上二日以內之請假，或逾期請假（事假未事先辦妥、病假返校後**五日**內未完成），由家長簽名經導師核准後，送**生教組長**簽准，送**國中部一樓辦公室**登記銷假。  
二日以上三日以內之請假，由家長簽名經導師核准後，**生教組長**簽准，經學務主任核可後，送**國中部一樓辦公室**登記銷假。
- (三)請假本填寫範例：年月日確實填寫，請假事由、天數、節數請填寫於記事欄。

10月15日 108年	10月15日 108年	9月10日 108年	年月日 日記
10/15.16.17 因長水痘請病假共三天	10/15 10/16 因感冒請病假共二天	9月10日 因家事如父親住院照顧(第二節至第八節請事假(共七節))	記事欄
蓋家 章長	蓋家 章長	蓋家 章長	蓋家 章長
蓋班 導師	蓋班 導師	蓋班 導師	蓋班 導師
蓋組生	蓋組生		蓋組生
章長輔 蓋主學 務處 章任處	章長輔		章長輔 蓋主學 務處 章任處
蓋登 章陸	蓋登 章陸	蓋登 章陸	蓋登 章陸

## (四)上課期

外旅遊活動至少須於一週前提出申請（**國中部一樓辦公室**填

寫出國申請單），請假手續比照事假辦理（寒、暑假輔導課期間亦同）。

間請假從事國

(五)生輔組請假時間：每週一至週五 08 時 00 分至 16 時 15 分下課時間在國中部一樓辦公室受理一切請假相關事宜（含假本蓋章），其餘時間及放學後不受理請假手續（特殊狀況除外）。

#### 四、請假證明：（任何假別皆需證明）

##### （一）病假：

1. 病假一日者，依健保收據辦理，未就醫者由家長開具證明（如多次皆由家長開立證明而未至醫院就醫，學校可視情況是否准假）。
2. 病假二日者，由醫院（診所）之醫師所開立之診斷證明。
3. 病假三日(含)以上者，需持區域醫院以上之診斷證明。

(二) 喪假：出具訃文(須有學生姓名)，依親等別辦理請假。訃文尚未印製或時間不及，可先由家長證明取代，事後再提出訃文。

(三) 事假（臨時或特殊事件）：必須由家長親自開立相關證明。（重大緊急事件之臨時性事假，請假當日請先與導師連絡，返校再行辦理請假手續）

(四) 家長證明內需註明學生姓名、班級、請假事由、請假日期及天數，並由家長簽名及加註日期。

例：

高三善班○○○因○○○○，故於 108 年×月×日請假乙天，特此證明！
家長○○○ 108. ? . ?

(五) 遇學校重大活動(如畢業典禮、校外教學等)，病假需檢附區域醫院以上之診斷證明，其餘假別將不予准假。（特殊狀況除外）

#### 五、其他

(一) 若因身體不適、事假等，須早退時，請先至國中部一樓辦公室拿早退單後由導師簽名並連絡家長後，再由學務主任（教官）簽名，由家長親自蒞校帶回。

(二) 段考(含英會段考)期間除公假及喪假外，病假需檢附區域醫院以上之診斷證明，方得准予補考。

(三) 於保健室休息亦須辦理病假手續（家長欄由校護蓋章）。

(四) 寒暑假返校日(1 節)、註冊日(2 節)因病或因事未到校者亦須辦理請假手續。

六、返校上課後，應於五日內完成請假手續。第六日至十日為逾時請假，第十一日起為曠課不再予以准假（扣除未到校上課天數）。逾時（三天以上、事假未事先辦妥）請假記缺點乙次，逾時請假(逾假)累積三次，記警告乙次(以學期為單位)。