

臺北縣立金山高級中學【學生請假規則】

97.12.01 修訂

- 一、學生在授課時間內，因事或因病不能來校上課或出席各種集會者，應依規定辦理請假手續。
- 二、學生請假必須呈繳下列證件：
 - (一) 病假：病假在一日以內，得由家長簽章證明，三日以上者必須有公立醫院診斷證明，連同家長簽章於病後之次日填妥請假證來校補請假，逾期超過三日不准補請假。
 - (二) 事假：僅限於直系親屬、婚、喪、壽慶、災害或特別事故等，而學生必須參與者，需具家長簽名蓋章函件，除特別事故外，均需於事前申請不得事後補請假。
 - (三) 公假：公差派遣、校內外活動、社會服務等項，持參與活動之證明及派遣老師之證明，於事前辦理公假手續，不需填寫請假證。
- 三、學生請假需先將請假證填寫清楚，由家長簽章於繳呈第二條規定證件經導師簽章後，送學務處生輔組核准登記，手續完備後，始為有效。
- 四、學生請假理由及所呈證件，如有虛偽隱瞞情事，除自缺席之日起以曠課計算外，並依本校「學生獎懲實施辦法」予以懲處。
- 五、學生請假期滿後，必須續假時其辦法同上。
- 六、學生請假一～三天由生輔組長核准，四～七天由學務主任核准，七天以上由校長核准，最後送學務處登記。
- 七、學生因特別事故或重病，短時間無法來校上課，應由學生家長或監護人，於事後次日提出書面報告申請補請假，否則以曠課論。
- 八、學生因請假未到校上課及集會者謂之缺席，未經核准而未到校上課者謂之曠課，不參加集會如升降旗、週會、課外活動、返校日臨時點名各種服務及其他特定之會議集合等，謂之無故不到，分別依章懲處。
- 九、學生遲到三次記警告乙次、無故缺席經查明屬實者，以曠課論，並記警告乙次處分。
- 十、新增假別：
 - (一)產前假：八日，得分次申請。
 - (二)娩假：四十二日。
 - (三)流產假：懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。
 - (四)育嬰假：二年。
 - (五)生理假：女同學因生理日致上課有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。
 - (六)請娩假、流產假需一次請畢並檢具合法醫療機構或醫師證明書。
- 十一、請假手續如下：
 - (一)填寫請假證經由家長認可蓋章。
 - (二)陳請導師初核認可蓋章。
 - (三)陳請學務處核准登記。
 - (四)七天以上陳校長核准。
- 十二、段考前三天與考試期間，學生請假規定如下：

- (一) 事假一律不准。
- (二) 喪假僅限於直系親屬並提出證明。
- (三) 病假應檢附醫院或診所證明。
- (四) 除按一般規定辦理請假手續外，並於會簽學務處後，送請校長最後之核定。

十三、 本規則如有未盡事宜，提請學務會議修訂之。

.....

請假證使用說明

- 一、 請假證每位同學各發一本，供病、事假請假用，務必妥為保管，不可污損。遺失請假證記「警告乙次」處分。
- 二、 學生因事故請假，須先將請假證填寫清楚，經家長蓋章，送請導師核轉學務處批准登記。
- 三、 凡請假超過七天以上呈校長核定。
- 四、 學生當日因病請假不能到校，應於翌日辦妥請假證經家長認可蓋章，依規定程序辦理，逾期不予補辦，病假三日以上，應檢附醫院診斷證明。
- 五、 學生因事請假者，須於一日前規定辦理請假，事後不得補假。
- 六、 凡在校內患病請假者，須先填寫臨時外出簿（單）請導師核轉始可准假離校，否則一律以曠課論。
- 七、 請假證全部使用完畢後，應將舊本繳回，經鑑定後，方可換發，但如遺失請予補發時，則應繳交本簿工本費五元。
- 八、 請假證不得轉借他人使用，如經發現依本校「學生獎懲實施辦法」嚴予懲處。
- 九、 請假證經各級簽章核准後，送請生輔組登記。
- 十、 學生辦妥請假後，請假證交由個人保管，下次請假時依規定填寫辦理請假手續。