

臺中市立中港高級中學 公告

發文日期：中華民國112年8月25日

發文字號：港中學字第1120009163號

附件：臺中市立中港高級中學請假規定



主旨：公告本校「學生請假規定」修訂案。

依據：

- 一、依據教育部108年6月18日台教授國部字第1080057314B號令「高級中等學校學生學習評量辦法」辦理。
- 二、依據臺中市政府教育局108年8月5日中市教中字第1080070673號函「臺中市國民中學學生成績評量補充規定」辦理。
- 三、112年6月30日經校務會議通過。

公告事項：

- 一、修訂後之「學生請假規定」內容如附件。
- 二、本規定自112學年度起實施。

校長簡崐鎰

臺中市立中港高級中學學生請假規定

103年6月30日校務會議修訂

104年6月26日校務會議修訂

107年8月30日校務會議修訂

111年6月30日校務會議修訂

112年6月30日校務會議修訂

壹、依據

一、教育部111年7月29日臺教授國部字第1110088745A號令規定

二、110年11月11年高級中等學校學生學習評量辦法。

三、108年06月28日教育部「國民小學及國民中學學生成績評量準則」。

貳、請假類別

一、病假：

(一) 學生家長或監護人須先以電話向學校(導師或學務處)口頭通知登記。

(二) 學生返校上課後三日內(不含休假日)，填具請假單，完成家長簽章，並檢附就醫證明(收據)，經導師審核簽章後，送學務處生輔組完成銷假手續。

(三) 病假1日情形者，不需檢附合法醫療機構看診收據影本或診斷證明。

(四) 病假2日以上情形者，需檢附合法醫療機構看診收據影本，6日以上須檢附診斷證明。

二、事假：

學生事假應於事前填具請假單，經導師審核簽章後，送學務處生輔組完成請假手續，應檢附家長證明或佐證資料。

三、公假：

(一) 公假需於2日前填具公假申請單(若屬突發臨時狀況，以個案處理)，俟完成請假手續後始生效，違者以曠課論(特殊情況經報准後除外)。另公假不影響全勤考核。

(二) 申請之範圍：

1. 代表本校參加教育部主管機關及地方政府或學術團體舉辦之相關活動者。

2. 代表本校參加鄉鎮區市(含)等競賽活動之選手。

3. 代表本校參加校外競賽活動，賽前練習者。

4. 擔任本校公務執勤、自治幹部服勤、開會等。

5. 報考國家級考試者(技能檢定、軍、警校考試)。

6. 參加大學申請入學第二階段審查(口、面試)者。

7. 其他屬於公務者：代表班級參加學校所辦之各項體育及學藝等類競賽，或執行本校社團相關事務經指導老師同意者。

(三) 請假證明應檢附之文件：

1. 校外公假須有教育部所屬機關或鄉鎮區市公所(含)以上政府機關公文及或學術團體函文。
2. 校內公假須有指導老師及導師簽證。
3. 軍警校准考证、大學申請入學第二階段審查通知單。
4. 其他有效證明(如校外教學申請單等)。

(四) 限制：

公假申請以學校推派參加校外研習、競賽及支援全學校性活動為主；其他事務(申請入學準備及汽機車駕照考取)應儘量利用課餘時間完成。

四、喪假：

父母、祖父母及曾祖父母等直系親屬之喪假准予7日；旁系親屬之喪假准予3日，並檢附訃聞證明，超過時限者，以事假論。

五、在校期間臨時外出假：

- (一) 因病或其他緊急事件之臨時外出，導師或學務人員需立即電話聯絡家長或監護人，經告知獲同意後，填具請假單，由導師簽名後，至學務處填寫請假外出登記後始准離校。
- (二) 因臨時外出返校後，仍應按規定完成請假手續。

六、生理假及妊娠相關：

- (一) 高中部女性學生因生理期致上課困難者，每月得請生理假1日，並依病假規定辦理(無需檢附證明)；另因「國民小學及國民中學學生成績評量準則」第12條第1項第1款並無生理假規範，若國中部女性學生因生理期致上課困難者，請假假別得以病假登記之。
- (二) 女性學生在學期間，因懷孕因素，經父母(監護人)同意繼續就學者，並依本校相關會議決議辦理，准予分娩前產前假8日，得分次申請，娩假42日；懷孕6個月(含)以內，流產假15日，超過6個月，流產假30日，娩假及流產假須一次請畢。育嬰假視需求提出申請，每學期至多10日，本項假別均須事先完成請假手續。本著重個人隱私為要，請銷假程序由導師或訓輔人員專人專案辦理，親陳校長核定。

七、請假核定天數權責：

- (一) 請假3日內，由生輔組長核定。
- (二) 請假5日內，由學務主任核定。
- (三) 請假6日以上，送請校長核定。

參、本校辦理之各項考試請假規定

- 一、病假必須檢附合格公私立醫院就診證明或醫生診斷證明，當日由家長親來學校或以電話告知導師、教務或學務處，並於學生返校後按病假規定完成銷假手續；若在校期間

因身體不適，需先向師長報告後至健康中心觀察，如無法繼續考試（或需轉診就醫）時，則由健康中心出具證明（合格公私立醫院就診證明或醫生診斷證明），以資辦理補考作業之佐證。

二、事假需於考試前 1 日完成請假核備手續（直系血親之喪假除外），違者視同無故缺考，不得補考。

三、考試期間之請假，一律會辦教務處，違者不予補考。

肆、學生逾期完成請假手續之處置

一、逾期完成請假者，得依照學生獎懲實施要點議處。

三、逾期超過 30 日（不含）以上者：不受理逾期請假作業，以無故缺（曠）課論處。

四、企圖以偽造之文件、文書、簽章達成請假目的者，除所請假時數依無故缺（曠）課論處，個人視偽造、欺騙情節輕重，得依照學生獎懲實施要點議處。

五、雖有以電話或訊息方式向校方請假，但未完成請假程序者，仍以缺（曠）課登記之。

伍、依據本校「學生在校作息時間規劃暨實施要點」，國中部到校時間為 07：30 時，07：40 時以後進到班級教室者，將視為早自習遲到，得以遲到登記之，當週遲到 2 次以上者將依本校學生獎懲實施要點辦理；當日若因特別狀況而無法準時到校者，遲到狀況得予以請假。

陸、學生家長或監護人連絡規定

一、學生學期內累計缺（曠）課達 14 節，學校以電話告知家長（監護人）。

二、學生學期內累計缺（曠）課達 42 節，除以電話告知家長並敦請家長（監護人）至校懇談

柒、辦理各項請假事宜，請至學務處生輔組辦理。當日因故無法到校時，須請家長（監護人），於上午 9 時前，親洽或電洽本校學務處或以電話通知導師，俾利登記備查。

本校聯絡電話：04-26578270，學務處分機：9302、9305。

捌、高中部學生因事、病假累計超過全學期總授課時數二分之一者，應予辦理適性輔導、休學或依其意願輔導轉學。

玖、高中部學生於全學期內缺曠課累計超過 42 節（含）以上者，告知家長（監護人）並邀請到校晤談討論，給予辦理適性輔導之協助、休學或依其意願輔導轉學。

拾、「全勤」定義：該學期間無任何曠、缺、遲到早退（包括早自習及上課）、病假（流感、肺結核、新冠肺炎等法定傳染病除外）及事假者（公假、喪假除外）；國、高中 6 學期若均全勤，得頒予全勤獎。

拾壹、本規定陳 校長核定後實施，修訂時亦同。