

國立臺灣師大附中學生請假規定

97 年 8 月 29 日校務會議通過

108 年 6 月 28 日 107 學年度第二學期期末校務會議通過

109 年 1 月 16 日 108 學年度第一學期期末校務會議通過

110 年 1 月 20 日 109 學年度第一學期期末校務會議通過

111 年 6 月 30 日 110 學年度第二學期期末校務會議通過

113 年 1 月 19 日 112 學年度第一學期期末校務會議通過

113 年 8 月 29 日 113 學年度第一學期期初校務會議通過

一、本校學生因故不能出席各種課業或活動均應依照本規定請假，其未經請假而擅自缺席者，登載為曠課。

二、學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、婉假、陪產(檢)假、流產假、育嬰假、生理假、身心調適假及喪假，逾時請假 14-20 日(含例假日)，假日輔導 1 次；21-30 日(含例假日)，假日輔導 2 次；超過 30 日(含例假日)，假日輔導 3 次。每學期假單之受理時限為休業式次一個上班日止，逾時不予受理。未按規定請假，依學生獎懲規定處分。

(一) 病假：

1. 請病假須當天上午 7 時 30 分至 9 時，由家長或監護人來電通知導師
(27075215 轉高一：231、232；高二：241、242；高三：251、252)
或輔導教官(轉 221、222、223)並說明原因，並於 14 天內(含例假日)親自辦理銷假。
2. 病假 3 天(含)以上需檢附就診醫療證明。
3. 到校後臨時病痛須經健康中心評估及簽證。
4. 期中(末)考前 3 天請病假者，均須檢附就診醫療證明方准銷假。

(二) 事假：

1. 須於事前完成請假手續並經核准後方為有效。
2. 緊急事故不能來校者，必須由家長或監護人「親自來電」請假，並於事假結束後 14 日內(不含例假日)內完成請假手續。

(三) 公假：

1. 代表學校參加校外各項競賽者。
2. 由學校指派、核定參加校內外會議、研習、活動及公務者。
3. 前項所列事由以外公假之判定，由生活輔導組長簽奉學務主任核定。
4. 役齡同學，處理兵役之體檢、身家調查及抽籤等個人事務。
5. 公假須經指導老師或承辦之行政單位證明，並於事前核准方為有效。
6. 原住民學生參與行政院原住民族委員會公告歲時祭儀時間之祭典者。

(四) 喪假：

1. 直系血親之親屬(祖父母、外祖父母、父母)及兄弟姐妹逝世者始可請喪假，並須檢附訃文辦理。

2. 因直系親屬亡故之喪假以 6 天為限，若情況特殊者以延長 3 天為限。超過 9 天以上者，其缺課之時數列為事假辦理。其他親屬喪假，以核予 1 至 3 日事假為原則。

(五) 產前假：因懷孕者，於分娩前，給產前假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後。(應檢具健保局特約醫院或診所出具之證明書填寫請假單。)

(六) 娩假：分娩後，自分娩日起給假八星期(含例假日)。應檢具健保特約醫院或診所出具之證明書填寫請假單。

(七) 流產假：

1. 懷孕滿 3 個月以上流產者，給予流產假 4 星期。
2. 懷孕 2 個月以上，未滿 3 個月流產者，給流產假 1 星期。
3. 懷孕未滿 2 個月流產者，給流產假 5 天。
4. 娩假、流產假應一次請畢，且不計入學期事、病假之累計時數。

(八) 育嬰假：生產後得提出申請，以 1 學年為限。

(九) 生理假：每月(或間隔 28 日)得請生理假 1 日，以一次 1 日為限，不計入學期病假之累計時數。

(十) 陪產(檢)假：因配偶分娩者，給陪產假 7 日，得分次申請；但應於配偶分娩日後 7 日內請畢，例假日順延之。

(十一) 婚假：學生結婚得請婚假 7 日，並應事先申請，需家長(監護人)簽章之函件及請帖證明，辦理請假。

(十二) 身心調適假：

1. 每次請假，應以半日或一日為單位，一學期以三日為限，且不得申請全勤獎。
2. 請假時，除應出具家長或實際照顧者同意之證明外，無需檢附其他文件、資料，並依學校規定完成請假程序。
3. 學生到校前請身心調適假者，應於請假當日學校規定到校時間前，由家長或實際照顧者先行通知學校，並於請假期滿返校後，依學校規定補正請假程序。
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，補送第 2 項之同意證明。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 3 項規定辦理，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. 學校規定之定期學業成績評量及學期補考期間，學生不得請身心調適假。

三、准假權限：

(一) 3 日(不含)以內請導師及輔導教官審查後經生活輔導組長核准。

(二) 3 日以上由生活輔導組長及學務主任批准。

(三) 未經核准之請假(簿)單不予銷假。

四、辦理請假程序：

(一) 填寫請假（簿）單後送導師及輔導教官簽章，再送生活輔導組長審核後方有效。

(二) 未經核准之請假（簿）單不予銷假。

(三) 期中（末）考期間，請假應經由教務處同意。

五、生活輔導組於每週四將全校各班曠缺統計製表發放各班及導師，並更新網路查詢資料庫，各班同學應詳閱個人曠缺統計資料以維自身權益。

六、同學出缺席資料顯示若有錯誤，須於一個月內親至生活輔導組調閱相關資料查證後更正；若為風紀股長或任課老師誤記，請領取「取消曠課證明單」由當日授課老師簽章證明後方能更正。

七、全勤包括全學期不請假（喪假、公假除外）及上課未曾缺席、遲到，符合全勤標準同學核予小功壹次獎勵。

八、本校缺曠課查詢系統置於附中網頁首頁中，輸入帳號密碼即可查詢。

九、學生該學期之所有出缺席記錄均完整呈現在臺北市高中第二代校務行政系統中。

十、本規定經校務會議通過後施行，修正時亦同。