

### 三、臺中市立西苑高級中學學生請假規定實施要點

110.03.15 修訂

#### 一、病假

- 1、當天上午7點後至7點30分前請家長打電話至學務處(27016473 轉 725)或導師室(一年級轉 791、二年級 792、794、三年級轉 793、高中部轉 790、799)先口頭請假。【事後亦須以個人請假本補辦理請假手續】
- 2、在健康中心休息亦需請病假，務必親自加會健康中心護理師。
- 3、請病假者需有就診證明(非藥袋或免用統一發票)，否則以事假登錄；3 日以上之病假則須附醫師診斷證明書。

#### 二、事假

- 1、除緊急或臨時事故外，均應事先依程序辦妥請假手續。
- 2、因緊急或臨時事故不能到校者，須於當日上午7點後至7點30分前，由家長或監護人以電話告知學務處或導師備查。
3. 請假時應在請假簿上詳述原因。

#### 三、公假

- 1、因公代表學校比賽或服務者，得事先申請公假。
- 2、團體公假單由指導老師填寫後，檢具有關證明會導師、生教組及相關處室，手續完成後交回生教組登記。
- 3、申請公假學生，必須告知班長，以便登錄點名表上。

#### 四、喪假：

1. 核准喪假日數如下：不含假日
  - (1) 父母：7 天。
  - (2) 祖父母、兄弟姊妹：5 天。
  - (3) 父母之兄弟姐妹：3 天。
2. 喪假請於當事人死亡 1 個月內實施完畢，逾期均以事假處理。
3. 若有特殊需要另案處理。檢附必要證明文件（死亡證明或訃聞），經導師簽章後，送學務處生活輔導組依權責准假。

#### 五、娩假（含產前假、流產假）

學生生產視同娩假，於分娩前，給產前假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假 42 日；懷孕滿 5 個月以上流產者，給流產假 42 日；懷孕 3 個月以上未滿 5 個月流產者，給流產假 21 日；懷孕未滿 3 個月流產者，給流產假 14 日（不含例假日）。娩假及流產假應一次請畢。娩假，不列入全勤，須附醫院證明書或生產證明，並至學務處辦理請假核准手續。

#### 六、生理假

高中部女生每月得請生理假乙日為限（每月一次，每次以一日為限），逾出部分則以事假辦理，不可以多日分時方式辦理；另國中部因相關成績考查辦法之規定，無「生理假」之假別。

#### 七、請假簿之使用

- 1、以非鉛筆填妥請假日期（特別注意日期不要寫錯）、假別、事由，經家長、導師簽章後，每日下午 04：05 時前，放置於學務處各年級收納籃內，逾時（超過下午 04：15 時）以隔日計算 1 日，由生教組審核(3 日以上須經學務主任審核)，隔日自行至班級櫃取回。
- 2、取回請假簿時請立即檢查是否完成請假手續（個人資料書寫錯誤或不詳即退件），若遭退件請逕自詢問生教組，俾利即時重新辦理。
- 3、請假簿封面請詳實填寫，若年級調整時亦隨時修訂，以避免請假簿遺失。

#### 八、臨時外出

上課因事、病需臨時離校者，應先以電話通知家長（監護人）到校，並填妥外出三聯單，經學務處值週老師蓋章核准後始可離校。（返校後仍需補辦請假手續）。

#### 九、出勤記錄

每月月初及每學期期末印製發各班出勤狀況一覽表之表報，表列同學簽名確認並會知導師。

1、每月出勤狀況一覽表張貼公佈於各班教室。

2、期末出勤狀況一覽表之表報，於表列同學簽名確認並會知導師後，交回學務處彙整。

3、出勤紀錄有疑問或登錄錯誤者，請於3日內親洽學務處查詢更正（請勿自行更改，未蓋校對章無效）。

貳、注意事項：

一、各項假別如無法事先辦理，均須於當日上午7點後至7點30分前由家長或監護人，以電話告知學務處或導師備查；學生得於到校之日，再行補辦請假手續，若未先行告知，一概以「曠課」辦理，不得於事後補辦請假手續。

二、補辦請假手續，一律須在銷假返校後3日內完成，逾期請假者，每次記警告乙次處分，並需於請假當學期規定期限內完成之。

三、請假期間，如遇學校定期考試(期中、期末考、模擬考等)，務必親自加會教務處註冊組，以免影響個人學業成績。

四、每學期期末製發之出勤狀況一覽表中，若曠課達42節(含)以上者，經由學生簽名確認及會知導師後，並於學務處公告之最後補請假期程之內仍未完成請假手續者，予以每8節課處以小過乙次處分(登錄於當學期)且不可申請改過銷過事宜。

參、本要點呈校長核定後實施，修正亦同。