

# 臺中市立東山高級中學學生請假規定

102.08.01 修訂，104.08.01 修訂

105.08.26 修訂，108.08.29 修訂

110.02.18 修訂，

112.08.29 校務會議決議通過

## 一、通則

- (一) 未能出席上課或參加各種集會，皆須事先辦理請假手續，未能事先辦理請假手續者，請於返校上課五日內（含）完成相關請假手續，否則即視同曠課。欲辦理各項請假手續，請先詳閱學生請假卡之說明。
- (二) 假卡上必須有家長簽名、導師簽名及生輔（生教）組長蓋章（因病在健康中心休息有完成登記者，請護理師簽章），送至學務處，才算完成請假手續。
- (三) 請假日數三日內（含），由生輔（生教）組長核章。  
請假日數五日內（含），由學務主任核章。  
請假日數超過五日以上，送請校長核章。
- (四) 家長：意指父母或監護人，若有特殊原因，經導師及生輔（生教）組長認可，可由家中其他尊親屬（如祖父母、叔伯等）替代。惟就安全考量，未滿 20 歲之兄姊不得代理家長。
- (五) 未經請假之缺課即視為曠課。
- (六) 假卡由各班級自行保管。
- (七) 逾期完成請假者，依照學生獎懲實施辦法懲處。

## 二、病假

### (一) 身體不舒服，無法上課時：

1. 請家長於當日上午 8 時前，以電話向導師或學務處請假（學務處應通報導師或班級幹部學生請假）。
2. 前往合格醫院診所就診，並保留「收據」或「藥袋」，以為請假之依據。
3. 若未就醫，只在家中休息，請家長出具書面證明，註明請假事由並簽名。
4. 病癒返校後，由家長在假卡上簽名，並檢附「收據（藥袋）」或「家長證明」，經導師簽章，再送至學務處核章登錄，即完成請假手續。

### (二) 到校後，須中途離校就醫（臨時外出）：

1. 由健康中心電話通知導師及家長，請家長到校帶往醫院就診或返家休息（學生須完成臨時外出請假手續）。
2. 家長接回：臨時外出請假單出示警衛後，方可離校。

3. 病癒返校後，請於五日內將假卡以及證明文件送學務處辦理補請假事宜。

4. 若為緊急狀況，由老師或護理師直接送醫時，班長與副班長負責通知學務處及導師，返校後請依上述規定辦理請假手續。

### 三、事假與喪假：

(一) 事假必須於事前帶家長證明辦理請假手續；喪假須帶訃文到校，找導師填妥請假卡，方能請假。

(二) 喪假：曾祖父母、祖父母、父母、繼父母、兄弟姊妹等三等親內之親屬，檢具訃文或死亡證明書得請喪假至多七日，可分次辦理，依個別需求提出。

(三) 若有突發事件須中途離校，務必請家長到校帶學生離校，並經導師及學務處簽章，方可離校。返校後將假卡檢附相關證明，並經家長、導師及學務處業管師長簽名登錄後，始完成請假手續。

### 四、公假：

(一) 必須事前提前至學務處拿取公假申請單，將請假事由、時間及人員資料填寫完畢。

(二) 請簽辦老師、導師及業務承辦組長簽章（例如：社團相關請找社團活動組長、體育團隊請找體育組長等）。

(三) 簽完章後繳交至學務處完成請假程序。

### 五、其他假別：

(一) 娩假：至多八週，須連續請假，不得中斷。

(二) 流產假：須檢附相關證明，懷孕二個月未滿三個月至多七天，妊娠三個月以上流產者，至多四週。（須連續請假，不得中斷）

(三) 生理假：每月可請一天。

六、若有規定未盡詳明之處或有任何疑問，請逕洽學務處生輔(生教)組。

七、本辦法經主管會議通過，呈校長核定後實施。