

臺北市私立復興實驗高級中學學生請假規定

107 年 05 月 22 日行政會議通過

109 年 09 月 29 日校務會議通過

110 年 09 月 29 日校務會議通過

113 年 09 月 24 日校務會議通過

一、請假類別：

(一) 病假：

- 1、學生請病假時，家長應於當日上午 8 時前，向導師或學務處（2771-5859轉 222~224）報備請假，並於返校上課 3 日內完成銷假手續。
- 2、病假 3 日（含）以上，須檢附醫師診斷證明，超過 5 日（含）則需公立醫院證明。
- 3、學生因病在本校健康中心休息者，依健康中心證明，學生事務處生活輔導組直接辦理銷假。

(二) 事假：學生請事假時，應於事前辦妥請假手續，事假3日(含)以上須檢附證明。

(三) 公假：

1、下列事項得依公假處理：

- (1)凡學校推薦、指派參加之公共服務、活動或競賽者。
- (2)參加政府機關(部、局、處以上層級)主辦(核准)之競賽、活動者。
- (3)接受兵役單位身家調查及體格檢查者。
- (4)因升學需要，經學校核准者。
- (5)因法定傳染疾病，經各級衛生主管機關認定應強制隔離者。但因可歸責於當事人之事由而罹病者，不在此限。

2、學生請公假時，應事先檢附證明由相關業務單位簽文，經 校長批准後方為有效。

3、學生請公假如有疑義時，由生活輔導組會同申請單位承辦人商議後，陳校長核定之。

(四) 身心調適假：僅高中生可以申請，須事前辦理請假手續，事後不得補請。每學期至多三天，以半日為單位，請假家長須檢附同意證明。

(五) 喪假：附死亡證明書或訃聞，返校後 3 日內完成請假手續。

(六) 生理假：學生因生理不適請生理假1日，請假日數併入病假計算。

(七) 婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假：由學務處專案辦理。

二、臨時外出：須填寫外出二聯單，經導師簽名確認，學務處核章後，將外出聯遞交警

衛室後離校，事後仍須按請假手續辦理銷假。

三、核准權限：

- (一) 請假 7 日(含)以上，由校長核准。
- (二) 請假 3 日(含)以上，由學務主任核可。
- (三) 請假 2 日以下，由生輔組長核可。

四、銷假手續：

- (一) 銷假手續至遲於到校上課 3 日（不含例假日）內完成。
- (二) 學生上網填妥請假單，經法定代理人核准後，由導師簽核，後續依准假權限完成銷假手續。

五、定期考查期間請假規定：

- (一) 病假必須檢附醫院診斷證明。
- (二) 考試期間之請假，需會簽教務處，核准後填寫重大考試補考申請單，否則不予補考。

六、偽造請假理由、證明文件或代簽蓋家長、導師姓名、印章，除缺席之日以曠課登記外，並依校規從嚴處分。

七、本規定經校務會議通過後，陳 校長核定後實施，修正時亦同。