

高雄市立左營高級中學學生請假規則

109年7月14日經校務會議通過
110年1月20日經校務會議修正

※注意：請詳閱規則後再辦請假，未按規則請假以曠課論！

一、請假程序：

請假欄上基本資料如：請假別為事假、公假、病假(含產前假、娩假、流產假、育嬰假及生理假)、喪假，請假事由、請假日期、節數等，學生均應親自填寫完整，並依序請家長、導師、輔導教室簽章後送學務處辦理。

二、請假期限及規定：

1、病假：如因病而無法到校上課，應請家長(監護人)先以電話通知導師或學務處，於病癒返校三日內，補辦請假手續。

※病假一日以內(含一日)者：請檢附家長證明，辦理請假。連續病假超過一日，未逾二日(含二日)者：請檢附就醫證明，辦理請假。連續病假超過二日：請檢附診斷證明書，辦理請假核定。

2、公假：學生請公假時應合於下列項目：

(1)代表學校參加比賽，及政府所舉辦之各種考試、集會等。

(2)兵役身家調查、體檢。

(3)辦理學校班級、社團等公務。(請假時應附上有關證明或請指派公務老師簽證)。此種性質之請假尚須另行填寫公假單，並於事前辦理。

(4)參加大學推甄或申請入學面試時，准予公假一天；學校在嘉義以北或東部時，准予路程假一天。餘以事假辦理。

3、事假：請事假應該要在事前請妥(事由應概要述明)，同時亦須檢附相關證明，事後請假一律不准。

※(註冊)考試期間(含考前三天)，不准事假，其他請假均須經校長核准，再送教務處登記始為有效。

4、喪假：須檢附證明文件(如訃文、唁電等)，或由家長出具證明。

5、就學期間，學生因懷孕引發之事(病)假、產假，得持醫生證明辦理請病假；或因哺育幼兒之突發狀況亦得辦理請事假。

6、請假期間：學生辦理各種請假，應於三日內完成，如有特殊理由，無法於期限辦理者，最遲應於五日內(返校第一日起算)補辦完成，逾期不予補辦；未於每週或每月最後一週缺曠統計表發送各班後五日內完成簽名確認和辦理修正者(含補請假)，獎懲通知單寄出後，將不再受理修正(以上日期之計算皆以上課日)。如有特殊事故，得召開學生事務輔導會議討論決定。

7、如於校內重大集會活動(園遊會，校慶，公民訓練，實彈射擊，半屏山登山淨山，蓮池潭環潭路跑或各年級特色活動等)期間申請事假，除依事假申請流程辦理外，為確保學生自主學習之權益，須於返校後3日繳交五百字以上心得與照片，心得格式請至學務處網頁自行下載完成內容並核章後繳回學務處留存，始可准假。如未繳交心得，將取消事假登錄。心得格式如下。一天一份。

三、臨時外出：

學生上學後在校內，如因病或突發急事欲行請假，須先填寫外出三聯單，經導師簽證後(導師不在時請任課老師簽證)，再送至輔導教官處，憑以辦理外出，方可離校，否則日後不得據以辦理補請假手續，同學辦理臨時外出程序，詳細規定如下：

(一)先向班級導師或到教官室申領外出三聯單(一式三份)，然後填妥各項有關資料。

(二)填妥三聯單後，務必先請班級導師核可，導師不同意即不得辦理外出；導師不在時(請假或外出)得向該節任課老師辦理。

(三)到教官室向輔導教官(其他教官亦可)請示外出。

(四)以教官室電話和家人聯絡，經家人同意後，再請教官在三聯單上簽字後即可外出。惟應與連絡上家長，否則即不得辦理外出。

(五)學生到校上學，學校自負有照顧學生之責，因此學生一旦要離校外出，學校自有連絡家長知悉之義務。

四、准假權責：

- (一) 請假一日以內(含一日)者，由導師核准。
 - (二) 連續請假超過一日，未逾二日(含二日)者，由生輔組長核准。
 - (三) 連續請假超過二日，未逾七日(含七日)者，由學務主任核准。
 - (四) 連續請假超過七日以上者，呈請校長核准。
 - (五) 連續請假超過一日者，不得以規避本項「准假權責」方式，辦理請假。如有以上情形者，得以學生獎懲實施規定處分。
 - (六) 重大集會之請假者，呈請學務主任核准。
- 五、每學期曠課時(節)數除因公、因病或因特殊事故經校方准假外，其曠課時數達該科目全學期教學總時數三分之一者，不予成績考查，該科目成績並以零分計算，且不准參加補考。
 - 六、不得塗改請假時數、日期及冒用家長、師長印章或簽名，違者依學生獎懲實施要點記大過處分。
 - 七、請假單上各欄位應確實填寫，若因個人疏忽填寫不正確，導致缺曠課情事，將依情節予以適當處分。
 - 八、學生缺曠統計，以每星期計算，於次週公布於各班級，如有疑問義可逕至學務處生輔組查詢，如未於每週或每月最後一週缺曠統計表發送各班後五日內完成簽名確認和辦理修正者(含補請假)，獎懲通知單寄後，將不再受理修正(以上日期之計算皆以上課日)。如有特殊事故，得召開學生事務輔導會議討論決定。
 - 九、在校無故曠課者，不得補辦請假手續。
 - 十、日後同學如有因請假程序不合，或手續不完備及未依請假期限請假，而致發生各種權益受損之情形，一律由同學自行負責。
 - 十一、為維護校園或課堂秩序管理，學生請假期間，欲返校入班學習者，至生輔組辦理銷假。
 - 十二、未參加公民訓練者到校自修：為維護學生學習權益，須在家長同意書之截止日前，繳交自主學習(自修)計劃書；並於公訓結束前，繳交自主學習(自修)心得報告，一天五百字以上。格式如附件。

高雄市左營高中未參加公訓者到校自修—附件一

自主學習(自修)計劃書

★ 家長同意書之截止日前提出自主學習計劃書並送至學務處審查。

★ 審查不合格者退回修改並重新審查。

班級		時間	年 月 日	活動	教室
姓名			年 月 日	地點	
第一天實施內容與進度：(必須是學科且在教室自修，依節次依序填寫，內容具體清楚)					
第二天實施內容與進度：(必須是學科且在教室自修，依節次依序填寫，內容具體清楚)					
導師 簽章		訓育 組長		學務 主任	校 長

高雄市左營高中未參加公訓者到校自修一 附件二

自主學習(自修)心得報告

★ 公訓結束前將自主學習心得報告繳交至學務處審查。

★ 審查不合格者退回修改並重新審查。

班級		時間	年 月 日	活動 地點	教室
姓名			年 月 日		
第一天心得報告：(務必達 500 字以上)					
第二天心得報告：(務必達 500 字以上)					
導師 簽章		訓育 組長		學務 主任	校 長

列印日期：

★請詳閱請假規則 生輔組登錄後 蓋戳章發還★

編號：

左營高中學生請假單 (第一聯：學務處存查)

班級		學號		座號		姓名		
假別		請假	自 年 月 日 第 起				共	日
		時間	自 年 月 日 第 止					
檢附證明	<input type="checkbox"/> 就診掛號單/收據 <input type="checkbox"/> 醫師診斷證明 <input type="checkbox"/> 訃聞 <input type="checkbox"/> 其他證明文件：							
請假事由	<p style="text-align: right;">家長簽名：</p> <p style="text-align: right;">簽立同意書日期：</p>							
導師聯繫結果				導師准假簽章【1日以內(含)】				
請假 2 日需核章		請假 3-7 日需核章		請假 7 日以上需核章				
生輔組長准假簽章	年 月 日	學務主任准假簽章	年 月 日	校長准假簽章	年 月 日			

列印日期：

編號：

左營高中學生請假單 (第二聯：學生存查)

班級		學號		座號		姓名		
假別		請假	自 年 月 日 第 起				共	日
		時間	自 年 月 日 第 止					
家長簽名	家長電話						登錄	

高雄市立左營高級中學學生請假規則

※注意：請詳閱規則後再辦請假，未按規則請假以曠課論！

一、請假程序：

請假欄上基本資料如：請假別為事假、公假、病假(含產前假、娩假、流產假、育嬰假及生理假)、喪假，請假事由、請假日期、節數等，學生均應親自填寫完整，並依序請家長、導師、輔導教室簽章後送學務處辦理。

二、請假期限及規定：

- 1、病假：如因病而無法到校上課，應請家長(監護人)先以電話通知導師或學務處，於病癒返校三日內，補辦請假手續。
※病假一日以內(含一日)者：請檢附家長證明，辦理請假。連續病假超過一日，未逾二日(含二日)者：請檢附就醫證明，辦理請假。連續病假超過二日：請檢附診斷證明書，辦理請假核定。
- 2、公假：學生請公假時應合於下列項目：
 - (1)代表學校參加比賽，及政府所舉辦之各種考試、集會等。
 - (2)兵役身家調查、體檢。
 - (3)辦理學校班級、社團等公務。(請假時應附上有關證明或請指派公務老師簽證)。此種性質之請假尚須另行填寫公假單，並於事前辦理。
 - (4)參加大學推甄或申請入學面試時，准予公假一天；學校在嘉義以北或東部時，准予路程假一天。餘以事假辦理。
- 3、事假：請事假應該要在事前請妥(事由應概要述明)，同時亦須檢附相關證明，事後請假一律不准。
※(註冊)考試期間(含考前三天)，不准事假，其他請假均須經校長核准，再送教務處登記始為有效。
- 4、喪假：須檢附證明文件(如訃文、唁電等)，或由家長出具證明。
- 5、就學期間，學生因懷孕引發之事(病)假、產假，得持醫生證明辦理請病假；或因哺育幼兒之突發狀況亦得辦理請事假。
- 6、請假期間：學生辦理各種請假，應於三日內完成，如有特殊理由，無法於期限辦理者，最遲應於五日內(返校第一日起算)補辦完成，逾期不予補辦；未於每週或每月最後一週缺曠統計表發送各班後五日內完成簽名確認和辦理修正者(含補請假)，獎懲通知單寄出後，將不再受理修正(以上日期之計算皆以上課日)。如有特殊事故，得召開學生事務輔導會議討論決定。
- 7、如於校內重大集會活動(園遊會，校慶，公民訓練，實彈射擊，半屏山登山淨山，蓮池潭環潭路跑或各年級特色活動等)期間申請事假，除依事假申請流程辦理外，為確保學生自主學習之權益，須於返校後3日繳交五百字以上心得與照片，心得格式請至學務處網頁自行下載完成內容並核章後繳回學務處留存，始可准假。如未繳交心得，將取消事假登錄。心得格式如下。一天一份。

三、臨時外出：

學生上學後在校內，如因病或突發急事欲行請假，須先填寫外出三聯單，經導師簽證後(導師不在時請任課老師簽證)，再送至輔導教官處，憑以辦理外出，方可離校，否則日後不得據以辦理補請假手續，同學辦理臨時外出程序，詳細規定如下：

- 1、先向班級導師或到教官室申領外出三聯單(一式三份)，然後填妥各項有關資料。
- 2、填妥三聯單後，務必先請班級導師核可，導師不同意即不得辦理外出；導師不在時(請假或外出)得向該節任課老師辦理。
- 3、到教官室向輔導教官(其他教官亦可)請示外出。
- 4、以教官室電話和家人聯絡，經家人同意後，再請教官在三聯單上簽字後即可外出。惟應與連絡上家長，否則即不得辦理外出。
- 5、學生到校上學，學校自負有照顧學生之責，因此學生一旦要離校外出，學校自有連絡家長知悉之義務。

四、准假權責：

- (一) 請假一日以內(含一日)者，由導師核准。
- (二) 連續請假超過一日，未逾二日(含二日)者，由生輔組長核准。
- (三) 連續請假超過二日，未逾七日(含七日)者，由學務主任核准。
- (四) 連續請假超過七日以上者，呈請校長核准。
- (五) 連續請假超過一日者，不得以規避本項「准假權責」方式，辦理請假。如有以上情形者，得以學生獎懲實施規定處分。
- (六) 重大集會之請假者，呈請學務主任核准。

五、每學期曠課時(節)數除因公、因病或因特殊事故經校方准假外，其曠課時數達該科目全學期教學總時數三分之一者，不予成績考查，該科目成績並以零分計算，且不准參加補考。

六、不得塗改請假時數、日期及冒用家長、師長印章或簽名，違者依學生獎懲實施要點記大過處分。

七、請假單上各欄位應確實填寫，若因個人疏忽填寫不正確，導致缺曠課情事，將依情節予以適當處分。

八、學生缺曠統計，以每星期計算，於次週公布於各班級，如有疑問義可逕至學務處生輔組查詢，如未於每週或每月最後一週缺曠統計表發送各班後五日內完成簽名確認和辦理修正者(含補請假)，獎懲通知單寄後，將不再受理修正(以上日期之計算皆以上課日)。如有特殊事故，得召開學生事務輔導會議討論決定。

九、在校無故曠課者，不得補辦請假手續。

十、日後同學如有因請假程序不合，或手續不完備及未依請假期限請假，而致發生各種權益受損之情形，一律由同學自行負責。

十一、為維護校園或課堂秩序管理，學生請假期間，欲返校入班學習者，至生輔組辦理銷假。

十二、未參加公民訓練者到校自修：為維護學生學習權益，須在家長同意書之截止日前，繳交自主學習(自修)計劃書；並於公訓結束前，繳交自主學習(自修)心得報告，一天五百字以上。格式如附件。