

臺北市立西松高級中學學生請假規定

中華民國 97 年 08 月 29 日校務會議通過
中華民國 110 年 01 月 04 日行政會報通過
中華民國 112 年 06 月 30 日校務會議通過
中華民國 113 年 08 月 29 日校務會議通過
中華民國 114 年 02 月 10 日校務會議通過
中華民國 114 年 06 月 30 日校務會議通過

- 一、公假：事先由欲申請公假之單位，填妥公假單，會導師後送生活輔導組辦理。
- 二、事假：除非臨時重大事故 (須於當天由家長電話通知學校)，否則一律事前辦理請假手續，並檢附家長書面證明或其他佐證資料。
- 三、病假、生理假：
 - (一) 臨時身體不適，不能到校上課，須於當天由家長電話通知後補紙本假卡或使用酷課 APP 線上請假系統完成請假手續。
 - (二) 病假 1 節至 2 天應檢附就診證明或收據等足資證明之合法單據為原則 (不含藥袋)，未檢具就醫證明 (僅檢附家長證明) 者，應視同為事假。倘到校後因身體不適請假離校者，請檢附臨時外出單銷假。
 - (三) 病假之請休，應以就診日前後 2 日內為原則，不符者視同事假或不予銷假。
- 四、產前假、娩假、流產假、育嬰假：由家長到校辦理請假手續，須附醫生診斷證明。
- 五、身心調適假：每次以半日或 1 日為原則，一學期最多 3 日，且不得申請全勤獎。定期學業成績評量及學期補考期間，不適用身心調適假。
- 六、喪假：以訃聞或死亡證明請假。
- 七、定期學業成績評量、學期補考期間及學校重大活動，請病假須附醫院證明或就醫收據，事假須附特殊事故證明。
- 八、在校期間申請離校外出，須先至學生事務處填妥臨時外出單，經導師或學生事務處聯絡家長、同意簽章後始准外出，返校後須完成請假手續。
- 九、請假於返校後 3 日內 (不含假日) 完成請假手續，逾期銷假第 1 次以口頭警告後准予補假，第 2 次(含)以上記警告 1 次處分，超過 1 週以上，以曠課論，不予銷假。
- 十、本校請假專線 (02) 25286618 轉 235，請家長於當日 7:00-9:30 來電通知。
- 十一、連續請假 3 天 (含) 以上不論何種假別，均須檢附與請假事由相應之證明文件；相應證明文件如：病假 (診斷證明書、就醫收據)、喪假 (訃聞)。
- 十二、銷假權限：
 - (一) 銷假手續均須於該學期休業式前辦理完成，逾時不得補辦，以維護成績評量作業之公平性。
 - (二) 逾時請假日數計算係指學校上課日，不含例假日。
 - (三) 銷假流程如下表：

流程 請假天數	家 長	導 師	輔導教官	生輔生教組長	學務主任	校 長
1 - 2 日	○	○	○	●		
3 - 4 日	○	○	○	○	●	
5 日以上	○	○	○	○	○	●

備註：○為簽章審核；●為核准通過。

- 十三、本規定經校務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。