

華盛頓中學學生請假規則

113年9月10日行政會議通過

壹、總則：

- 一、學生因事、病、公未能按規定時間到校上課者，均需依本規則辦理請假手續。
- 二、一般請假需由學生本人親自為之，如當事人未能親自辦理請假手續，得由家長或監護人代為辦理。
- 三、凡未經請假手續或請假未經核准者，其缺席時數均以曠課處理。

貳、請假類別：

- 一、公假。二、事假。三、病假。四、喪假。五、產假。六、流產假。
- 七、分娩假。八、育嬰假。九、生理假。十、身心調適假(僅適用高中)。十一、前項產假：含產前假、分娩假、流產假、育嬰假，會同輔導室依「學生懷孕事件輔導與處理辦法」辦理請假事宜。

參、請假規定：

一、請假流程（含臨時請假）：

（一）學生已到校者：

向導師（教官）報告→同意後→至學務處填寫『外出單』→家長到校者請家長簽章→導師簽章（家長未到校者請導師與家長聯繫並確認）→生輔組核准→離校→依照請假流程完成請假手續。

（二）學生未到校者：

家長電話告知（當日上午八時前）→導師知會生輔組或生輔組知會導師（以知悉者優先知會）→依照請假流程完成請假手續。

（三）住校生請假請遵照學生宿舍生活輔導實施細則辦理。

（四）暑（寒）輔課程期間均填寫請假申請單，並會辦教學單位後，依請假流程辦理請假手續。

二、請假所需手續：

（一）證明：依據請假事項，檢附相關證明文件後，線上申請〔如超過一個月需填寫請假申請單（白色），並依逾時請假處理〕，予以辦理：

1. 公假：檢附已核准之公函或簽呈，天災經政府公告重大災情地區或不可抗拒之因素無法到校上課，檢附村、里長證明。
2. 病假：檢附醫療收據或醫院診斷證明，若請病假超過三日（含）以上者，必須檢附醫院診斷證明。
3. 喪假：限三等親內，檢附訃文或家長證明。
4. 事假：前一日線上申請並檢附家長證明，核准後始生效，未依規定申請者不予准假（緊急事件不在此限）。

5. 身心調適假：檢附家長或實際照顧者同意之證明，一學期以三日為限，每次請假，應以半日或一日為單位，惟定期學業成績評量及學期補考期間不得申請。

(二)核准權責：學生請假依下列規定和程序辦理：

1. 學生請假：均應先線上申請〔如超過一個月需填寫請假申請單（白色），並依逾時請假處理〕，經導師簽章後，送生輔組核定。
2. 二日（含）以內者：由生輔組核准登錄之。
3. 三日者：經 1、2 兩項程序後，陳學務主任核准之。
4. 超過五日（含）以上者：經 1、2、3 程序後，陳校長核准之。

(三)登記：學生請假線上申請〔如超過一個月需填寫請假申請單（白色），並依逾時請假處理〕經核准後，由生輔組辦理登記手續，始得有效。

肆、學生曠課缺席處理：

- 一、上課、實習、自習、或各種集會（包括週朝會、休始業式、校慶、畢業典禮、專題講演或校外活動、社團活動）未經請假且不出席者，謂之「曠課」。
- 二、學生除公假外，全學期缺課達教學總日數二分之一者，或曠課累積達四十二節，經提學生事務會議通過後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。
- 三、學生逾時請假，不遵守請假規則，經查證無特殊因素者，依規定不予准假或予以處分後准假以茲警惕。
- 四、全學期無曠課或缺席記錄（公、喪假不列計缺席）者，視為「全勤」，並核予小功乙次。
- 五、上課時任課老師未能到課，應在教室內自習直至下課鐘響後始可退席，若在自習時間自行退席者，依曠課論，各種集會亦同。
- 六、學生缺席曠課次數由學務處每週公佈一次，如有錯誤者，得於公佈期限內（當週）向學務處請求更正，若學生有長期缺曠者均函知家長知悉。
- 七、凡學生有上列曠課記錄者，生輔組每週主動知會導師知悉。

伍、華盛頓中學學生逾時請假處理標準表：

逾期天數 請假天數	2 週內	2 週以上(含) 至 3 週 (不含)	3 週 (含) 至 1 個月 (不含)	1 個月以上
1 ~ 4 天	口頭告誡	警告乙次	警告兩次	均以曠課論
5 天 (含) 以上	口頭告誡	警告兩次	小過乙次	均以曠課論
備註	1. 請假日起算 1 個月內均以線上(APP)請假系統申請。 2. 1 個月以上(含)至 2 個月(不含)以紙本請假，並列入逾時請假處理。			

華盛頓中學學生申請大學入學應（面）試公假補充規定

本規定經 112 年 12 月 19 日行政會議討論通過

壹、依據：

華盛頓中學學生請假規則及本校實需。

貳、目的：

鑒於本校學生多元申請學校之比例增加，為使學生於平日申請大學入學應（面）試時，毋須擔心全勤之限制，全力爭取佳績，遂訂定本補充規定。

參、實施辦法：

一、假別：

（一）公假：於上課日參加應（面）試者，當日准予公假。

（二）路程所需時間之公假：應（面）試前因路程需要，經審查核准後，依學生申請入學學校校址所在比之遠近，交通所需時間，核給公假辦理，遠近區段如下：

1、新竹(含)以南至嘉義(含)以北：不核予公假。

2、桃園(含)以北、台南(含)以南、花東地區及離島地區：核予半日（以前 1 日為限）。

二、申請：

（一）檢附證明：應（面）試通知影本（須包含考生名字或准考證號碼、面試時間、面試地點等資訊）。

（二）申請流程：應於出發前，依「華盛頓中學學生請假規則」公假區分及請假流程辦理。

肆、本補充規定內容有不足之處，依「華盛頓中學學生請假規則」辦理。

伍、本公假補充規定提經行政主管會議審議通過，並陳請校長核定後實施，並公告周知，修正時亦同。