

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：

(一) 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。

※請病假一天時，請附上家長證明或就醫證明，如係三天以上病假時，則必須附上醫師診斷證明，方能辦理請假。

(二) 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，准予公假乙天；學校在嘉義以北或東部時，准予路程假乙天。餘以事假辦理。

(三) 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。

(四) 喪假：須檢附證明文件(如訃文、唁電等)，或由家長出具證明。

(五) 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。

(六) 請假期間：同學辦理各種請假，均應在 3 天的基本期限內完成，若是有因特殊理由，而無法於規定期限內辦理請假者，最遲應在 5 日內(返校第一日起算)補辦完成；逾 5 日記警告乙次，逾 10 日記警告兩次，逾 15 日記小過乙次；以上日期計算均不含例假日。

三、准假權責：

(一) 一日以內(含一日)由導師核准。

(二) 一日以上至三日以內(不含三日)，由生輔組長核准。

(三) 三日以上至七日以內(不含七日)，由學務主任核准。

(四) 七日以上呈請校長核准。

四、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。

五、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。

六、請假摺上應詳細填寫家長姓名及連絡地址，填寫不正確、偽造或任意變更，致使家長無法接獲學校通知而遭退回學校者，將依情節予以適當處分。(或依未請假辦理)

七、學生曠課統計，每星期計算，於次週公佈於各班級，如有疑問可逕至學務處生輔組查詢。

八、在校無故曠課者，不得補辦請假手續。

九、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者，一律由同學自行負責。

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：

(一) 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。

※請病假一天時，請附上家長證明或就醫證明，如係三天以上病假時，則必須附上醫師診斷證明，方能辦理請假。

(二) 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，准予公假乙天；學校在嘉義以北或東部時，准予路程假乙天。餘以事假辦理。

(三) 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。

(四) 喪假：須檢附證明文件(如訃文、唁電等)，或由家長出具證明。

(五) 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。

(六) 請假期間：同學辦理各種請假，均應在 3 天的基本期限內完成，若是有因特殊理由，而無法於規定期限內辦理請假者，最遲應在 5 日內(返校第一日起算)補辦完成；逾 5 日記警告乙次，逾 10 日記警告兩次，逾 15 日記小過乙次；以上日期計算均不含例假日。

三、准假權責：

(一) 一日以內(含一日)由導師核准。

(二) 一日以上至三日以內(不含三日)，由生輔組長核准。

(三) 三日以上至七日以內(不含七日)，由學務主任核准。

(四) 七日以上呈請校長核准。

四、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。

五、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。

六、請假摺上應詳細填寫家長姓名及連絡地址，填寫不正確、偽造或任意變更，致使家長無法接獲學校通知而遭退回學校者，將依情節予以適當處分。(或依未請假辦理)

七、學生曠課統計，每星期計算，於次週公佈於各班級，如有疑問可逕至學務處生輔組查詢。

八、在校無故曠課者，不得補辦請假手續。

九、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者，一律由同學自行負責。

本聯假單請學生自行保管(可存放於班級櫃一個月後自存)

※起迄日期不連續的假，分兩次請假。早修午休各算一節。

年級		班級		座號		學號	
姓名			假別		事由		
自	月	日	第	節	起	共計	日
至	月	日	第	節	止		節
家長簽章							
導師簽章							
生輔組長							
學務主任							
校長							
考試時間請向教務處教學組登記							

本聯假單請學生自行保管(可存放於班級櫃一個月後自存)

※起迄日期不連續的假，分兩次請假。早修午休各算一節。

年級		班級		座號		學號	
姓名			假別		事由		
自	月	日	第	節	起	共計	日
至	月	日	第	節	止		節
家長簽章							
導師簽章							
生輔組長							
學務主任							
校長							
考試時間請向教務處教學組登記							

存查聯(完成請假登錄後，留存於學務處)

年級		班級		座號		學號	
學生簽名			假別		事由		
自	月	日	第	節	起	共計	日
至	月	日	第	節	止		節
家長簽名		家長電話				學務處登錄	

存查聯(完成請假登錄後，留存於學務處)

年級		班級		座號		學號	
學生簽名			假別		事由		
自	月	日	第	節	起	共計	日
至	月	日	第	節	止		節
家長簽名		家長電話				學務處登錄	