

華東臺商子女學校學生課間管制暨請假規定

2012.01.07 校務會議修訂

2026.04.10 校務會議修訂

第一條 課間管制

- 一、學生來校後，未經學生事務處核准，一律不准於課間離校。
- 二、學生課間外出，須填妥臨時外出單【導師簽名（蓋章）】，經核准後，憑外出單離校，惟若有耽誤正課情事，應另行依請假程序辦理正式請假手續。
- 三、上課時間內，未隨班於指定之上課地點，而無故逗留於他處者，視為未到課，該節應登記為曠課，且不准其事後補辦請假手續。
- 四、非緊急事故，學生不得於課間會客及離開上課處所。
- 五、學生家長來校，應於警衛室辦理登記查驗後，再至學務處或輔導室實施會客，嚴禁進入教室週邊，以免影響教學活動。來訪學生家長之交通工具，應停放於指定停車場。非經學生事務處核准，擅自容許非本校人員來校活動者，視為擾亂團體秩序，應按「學生獎懲實施規定」議處。

第二條 請假管制

- 一、請假種類：
 - （一）事假。
 - （二）病假。
 - （三）公假。
 - （四）喪假。
 - （五）其他（身心調適假、婚假、陪產假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假及其他特殊事故）。
- 二、請假方式：
 - （一）本人到校請假。
 - （二）家長電話請假（返校後補辦請假手續）。
 - （三）家長到校代請。

第三條 請假程序

- 一、填寫「學生請假單」或「學生公假申請表」（向學務處領取），經家長、導師簽章後送學務處生活輔導組。
- 二、公假須事先申請並檢附相關證明文件，會請班導師及任課老師簽名後，送學務處生活輔導組。
- 三、病假可先行打電話通知學校導師，待來校上課時補辦請假手續。
- 四、請假電話：0512-57776886 轉導師辦公室

第四條 請假注意事項

- 一、節日慶典、返校訓練等重要活動之請假，必須由家長到校或致電導師辦理。
- 二、病假及其他假之產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假須附醫院證明文件（診斷證明、就醫證明、收據……）。
- 三、各項考試（期考、畢考、補考）期間，均不准事假及身心調適假。病假須附醫院證明文件（診斷證明、就醫證明、收據……），返校後將請假單會教務處教學組辦理登記後交生輔組完成請假手續，否則以無故缺考、成績以零分計算。
※考試請假限公、喪、病及除身心調適假外之其他假。因請假無法參加考試，其成績計算按本校成績繳交規定暨成績計算辦法辦理。
- 四、身心調適假為高中部學生適用。應依請假程序辦理；每次請假，以半日或一日為單位，且一學期以三日為限。
- 五、補請病假須於請假原因消滅到校後3日內申請，逾期3日內以未按規定逾

時請假警告乙次始得完成請假手續，5 日警告兩次，7 日記過乙次，超過 7 日以曠課計算。

六、寒、暑假參加課業輔導學生請假，亦按本規定辦理。

七、凡發現請假有虛偽不實、矇騙師長之行為者，按「學生獎懲實施規定」議處之。

第五條 請假核准與流程：

一、請假流程：（一）填寫請假單→（二）家長簽章及證明文件→（三）導師核可→（四）生輔組長核准（含 3 日以內）→（五）學務主任核准（含 5 日以內）→（六）校長核准（含 6 日以上）→（七）登記銷假。

二、凡請假者親自辦妥（一）（二）（三）流程後，送學務處生活輔導組，經核准登記才算完成手續。

三、凡未到校上課，未完成請假手續，1 週內學務處將通知班級導師確認後寄發學生曠課通知單，若於 1 週以後才辦理請假手續者，家長仍會收到曠課通知，可電話查詢。

第六條 學生請公假規定事項：

一、凡學生因公缺席、缺課者，均應給予公假。

二、學生公假應由該公務承辦之處、室、組（單位）承辦人員負責申請。

三、學生請公假必須於事前辦理，除特殊情形（事由）外，不得事後補請。

四、公假核准權責：

（一）3 天以內：生輔組長。

（二）6 天以內：學務主任。

（三）7 天以上：校長。

五、學生公假申請注意事項：

（一）社團練習不可使用正課時間。

（二）學校校隊或社團參加對外比賽，比賽前一週如必須加強團練，需專案提出申請，經校長核准後始可辦理公假。

（三）學校校隊或社團參加對外比賽，需由帶隊老師或指導老師提出公假申請。

（四）參加校內各項比賽活動，當天可申請公假，唯須經由班級導師、指導老師簽章核可。

（五）公假單須確實填寫該公務所需時間與節次，並於事前申請，事後提出一律不准。

六、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，呈相關權責主管核定之。

第七條 喪假：

一、核准喪假日數如下：不含假日

（一）父母：7 天。

（二）祖父母、兄弟姊妹：5 天。

（三）伯叔（父母）：3 天。

二、若有特殊需要另案處理。

三、喪假請於當事人死亡 1 個月內實施完畢，逾期均以事假處理。

四、檢附必要證明文件（死亡證明或訃文），經導師簽章後，送學務處依權責准假。

第八條 臨時外出（含因病返家）：

一、學生於課間及午休請假外出需填寫外出單，經導師與家長聯繫後簽章核准，學務處驗證後，始得離校。

二、病假者須經由健康中心簽核同意，始得外出診療。

三、若狀況緊急，由學務處核准後，先行離校。

第九條 本規定經校務會議通過，校長核定後公布實施，修訂時亦同。