

上海台商子女學校學生請假規則

2023年8月28日行政會議通過

壹、請假流程：

- 一、由學校返家：學生上午到校後，下午放學前，因故須外出者，須經導師電話聯繫家長確認，填寫請假卡至學務處核章後，始能離校，並於返校後依規定完成銷假，否則予以曠課。
- 二、當日未到校：家長須於 10:00 前聯繫導師，學生於返校後依規定完成請假手續，否則予以曠課。

貳、核准權責：

- 一、請假五日以內者，先由導師核准簽章，再由生輔組長核准、銷假。
- 二、請假六至十日者，先由導師核准簽章，再由學務主任核准，生輔組長銷假。
- 三、請假十一日以上者，提出長假申請，由校長核准，生輔組長銷假。

參、請假類別：學生請假分病假、事假、公假、生理假、喪假。凡請假須檢附相關證明，或由家長、責任教師說明方可同意。

一、病假：

- (一)一日內無須證明，於請假卡事由欄敘述簡要症狀即可；二日以上未超過十日，須檢附醫院或合格診所之看診證明（藥單或收據）或家長證明，並請家長簽章；十一日以上須提出長假申請，並檢附有家長(監護人)之證明書及醫院或合格診所之診斷書。
- (二)因病在保健室休息而未參加集會活動或上課者，持保健室開立證明，請副班長將證明連同點名單一並交回生輔組留存，否則視同曠課。

二、事假：

- (一)由家長「事先」告知導師後，同學在請假前完成請假手續。請假時，需檢附家長證明（內容請詳述人、事、時、地、事由），並請家長簽章，來校完成請假手續，經批准方為有效。
- (二)若遇臨時或緊急情形以致手續未完成，需「事先」告知導師後，於返校五日內補完成請假手續。

三、公假：

- (一)代表學校參加比賽、活動，由責任教師於事前填寫公假單。
- (二)參加大學推甄或申請入學面試時，准予公假一天；實體面試的學校在上海以外時，准予路程假前後各一天。餘以事假辦理。

四、生理假：學生因生理日致上學有困難者，不需檢附證明，每月得請生理假一日。

五、喪假：由家長「事先」告知導師後，返校五日內須提供死亡證明或訃文以供佐證請假。喪假可分次於百日內辦理。

肆、請假期限：

- 一、每學期結業式當天放學前，須完成該學期所有假單申請核准，以利成績結算作業，逾期不予受理請假。
- 二、導師應就其權責掌握並協助學生完成請假程序，若非學生因素致逾時請假，責請相關人員出具證明後，得以辦理學生請假事宜。

伍、一般事項：

- 一、請假手續未完成以曠課論處。
 - 二、每月初生輔組提供上月全班出缺勤統計詳表，學生核對，並簽名確認；如有疑問，請在公布期限或請假期限內，親至學務處查對更正。
 - 三、學生不假外出，除依學生獎懲辦法記小過乙次外，學務處/導師須儘速通知家長。
 - 四、請假手續未完成而缺席者，一律登記「曠課」。曠課累計已逾 35 節者，開立缺曠通知書，告知家長。
 - 五、學生請假理由及所呈證明文件，如有虛偽隱瞞情事，除自缺席之日起以曠課計算外，並依本校學生獎懲辦法予以懲處。
- 陸、定期評量請假：不論假別均須檢附證明，由學務處、教務處共同審核。請假時檢附『假卡』、『期中、末考試請假申請單』及證明文件一同辦理，注意事項以教務處頒布之『上海台商子女學校考試規則』行之。
- 柒、獎勵標準：
- 一、學生三學年除公假、喪假外，未請假及無任何遲到、早退、曠課記錄者，於畢業時獲得該屆畢業勤學獎表揚，以茲鼓勵。
 - 二、畢業勤學獎統計至高/國三下學期期末考結束。
- 捌、本規則經校內行政會議審議後，報請校長核定後發布實施，修訂時亦同。