

國立卓蘭實驗高級中學 學生課間管制暨請假規定實施要點

93 年 11 月 02 日經行政會議通過訂定

一、課間管制：

- (一) 學生來校後，未經導師及學務處生活輔導組核准，一律不准於課間離校。
- (二) 學生課間外出，須先填妥學生臨時請假單（臨時外出三聯單），經導師及學務處生活輔導組核准後，始可離校（必須送醫急診者，不在此限）。
- (三) 學生來校後，於上課時間內，未能依據本校學生臨時請假單（三聯單）內容辦理核可手續，因而無故逗留於他處，經發現屬實，除視為逃課，該節登記為曠課，且不得補辦請假手續外，並按本校教師輔導與管教學生辦法之相關規定懲處。
- (四) 學生來校後，非經核准，上課期間不得會客，若擅自容許非本校人員來校活動者，視為擾亂團體秩序，按本校教師輔導與管教學生辦法之相關規定懲處。

二、請假規定：

- (一) 病假：
應於病癒來校上課三日內，檢附醫院（家長）證明，持請假單向導師、學務處生活輔導組辦理請假手續，逾期則不予准假。若病假未經核准，其缺課記錄，比照曠課方式處理。
- (二) 事假：
除應檢附證明外，並於事前申請，若因故無法先行請假者，應於來校上課當日檢附證明，並持請假單向導師、學務處生活輔導組補辦請假手續，逾期則不予准假。若事假未經核准，其未到課記錄，比照曠課方式處理。
- (三) 公假：
依據本校學生公假（差）管制實施規定辦理。若公假，未經核准，其未到課記錄，比照曠課方式處理。
- (四) 喪假：
直系親屬喪葬，除應檢附證明外，並持請假單向導師、學務處生活輔導組辦理請假手續。
- (五) 考試期間除特殊狀況外，事假一律不准；病假、喪假須知會教務處。

三、一般規定：

- (一) 學生曠課之處理，悉依教育部相關規定處理之。
- (二) 學生請假時，其請假權限及流程為：
家長蓋章→導師簽章→生輔組長核准（兩日內）→學務主任核准（三日內）→校長核准（四日含以上）→生輔組幹事登記。
- (三) 為防止學生任意請假，學務處得隨時指派導師或相關人員以電話或家庭訪問方式查詢，如發現有請假不實，除按曠課計算外，並以欺騙師長論處。

- (四) 學生請假時，除檢具相關證明並經核准權限者核定後，始稱完成請假手續，其手續未完成前，已逾期限者，若為請假人之疏忽所致，則仍不予准假。
- (五) 學生到校後，未經核准，而擅自外出者，其未到課之記錄，除以曠課論處，並不准其事後補假外，另按本校教師輔導與管教學生辦法之相關規定懲處。
- (六) 學期內不論事假、病假，缺課時數超過授課時數三分之一者，按相關規定辦理懲處。
- (七) 學生因特殊或突發事故無法來校上課，應以電話或其他方式向導師、學務處生活輔導組連繫核備。

四、本要點陳 校長核可後實施，修正時亦同。