

# 彰化縣立成功高級中學學生課間、午休管制暨請假規定

依據本校 101 年 10 月 31 日導師會議  
依據本校 101 年 11 月 2 日行政會議  
依據校長 102 年 1 月 2 日批示後實施  
中華民國 102 年 1 月 25 日簽核定  
102.2.1 彰成功中總字第 1020000659 號公告實施  
依據本校 105 年 2 月 18 日校務會議修訂  
依據本校 109 年 2 月 24 日校務會議修訂  
依據校長 109 年 11 月 13 日批示後實施

## 一、課間管制：

- (一) 學生來校後，未經學務處核准，一律不准於課間離校。
- (二) 學生課間外出，須填妥臨時外出單（一張外出單限填一人）及登記簿並由導師、簽章（導師不在由代導或當節任課教師代理），經學務處核准後，憑外出單離校，惟若有耽誤正課情事，應另行持請假卡辦理正式請假手續。
- (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，視為逃課，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接聽電話。
- (五) 非經學務處核准，擅自容許非本校人員來校活動者，視為擾亂團體秩序，應按本校學生獎懲實施要點議處。

## 二、午休管制：

- (一) 學生於午休鐘響後不得任意在教室外走動，若因故須進出時，需填寫相關證明單（如公差單、約談單等）送交導師、社團組或生輔組核章完成請假，並跟副班長報備，在 12 時 35 分午休鐘響前抵達指定位置。
- (二) 每日午休鐘響後，副班長應將午休不在教室的同學登記在點名單及黑板上，若有同學無故不在教室者應主動向導師回報。
- (三) 社團公差時間一律為周二周三午休，活動地點為青芸館內外，不得於教學區（若有特殊需求者須先向學務處報備）。
- (四) 午休期間經查（點）無故未到且未完成請假手續者，得簽予警告乙次。

## 三、請假規定：

- (一) 病假：應於病癒來校上課七日內（不含假日），檢附醫院或診所收據（不得用藥袋）證明，持請假卡向導師、學務處辦理請假手續完畢。逾期請假，當學期每補辦一次者警告一次，以此類推。非當學期者即不予准假。未完成請假手續者或病假不准者，比照曠課處理。
- (二) 若病假不准，其未到課之記錄，比照曠課處理。上課期間，在健康中心休息者，仍須依規定請健康中心開立證明後，辦理請假手續。
- (三) 事假：應附事假證明單於事假前（或前一日）申請之，如遇緊急或特殊因素無法先行請假者，應於來校上課三日內（不含假日），於事假證明單「事假原因」中註記詳敘原因，持請假卡向導師、學務處補辦請假手續完畢。逾期請假，當學期每補辦一次者警告兩次，以此類推。超過當學期者即不予准假。若未完成請假手續者或事假不准者，其未到課之記錄，比照曠課處理。
- (四) 公假：應由指導教師於公假前（或前一日）填具公假申請單，會知導師、任課教師核可後，向生輔組辦理，事後申請一律不准。若公假不准，其未到課之記錄，比照曠課處理。
- (五) 喪假：限直系親屬，於喪假前（或前一日），持相關證明持請假卡向導師、學務處辦理請假手續。其餘以事假處理。若喪假不准，其未到課之記錄，比照曠課處理。

- (六) 生理假：每月以一日為限請假期間不列計缺、曠課，惟需於返校後七日內完成請假手續否則以曠課論。
- (七) 產假：需經法定代理人同意並持相關證明親自到校辦理，於生產前後可提出請假不含例假日計 42 日，請假期間不列計缺、曠課，惟需事先提出申請並檢附相關證明。
- (八) 婚假：需經法定代理人同意並出具證明始得請假不含例假日計 14 日，請假期間不列計缺、曠課，惟需事先提出申請並檢附相關證明並由當事人及法定代理人親自到校辦理，於事後另需出具身份證或戶籍謄本等相關文件以供查核。
- (九) 考試期間及學校重大集會(如始、休業式、畢業典禮、校外教學等)一律不准事假，公假、病假、喪假需會教務處同意後始得准假，並於返校後依規定補考。
- (十) 學校重大集會(如始、休業式、畢業典禮、校外教學等)除導師、學務處已得悉請假理由確需本人處理並獲家長同意，一律不准事假。

#### 四、一般規定：

- (一) 學生應到課而無故未到者，或不符請假規定而不准其假者，均視為曠課。
- (二) 學生曠課之處理，悉依教育部規定執行之，並請同學注意學生成績考查辦法相關規定。
- (三) 學生請假時，其准假權限及請假流程為：家長簽章證明→導師核准(四小時以內)→生輔組長核准(五小時以上一天內)→學務主任核准(一天以上三天以內)→校長核准(三日以上)→學務處登記。
- (四) 學生請假時，應於具核准權限者核定後，始稱完成請假手續，其手續未完成前，已逾請假期限者，若為請假人之疏忽所致，則仍不予准假。
- (五) 翻越圍牆不假外出者，其未到課之紀錄，以曠課處理，除不准其事後補辦請假手續外，再按本校學生獎懲實施要點議處。
- (六) 學生因特殊事故無法來校上課，應立即向導師或學務處核備。
- (七) 學生請假期限之管制，係以有到校上課日計算(含考試期間)。
- (八) 超過請假期限(七日內)未完成補請假手續，一律以曠課處理。
- (九) 家長到校帶學生仍須辦理外出手續，返校後要再辦理請假手續。
- (十) 期末請假受理至休業式前一天中午止。
- (十一) 請假卡家長簽名處，一律簽全名。

四、本規定經校務會議通過，呈校長核可後施行，修正時亦同。