

# 臺北市數位實驗高級中等學校學生生活管理暨請假規則

111.10.03 校務會議通過  
112.06.29 校務會議提案修正  
112.08.29.112 學年度第一次校務會議修訂  
113.08.29.113 學年度第一次校務會議修訂  
114.08.29.114 學年度第一次校務會議修訂

## 壹、總則

### 第1條 (依據)

為符合臺北市數位實驗高級中等學校教育理念並落實學生生活輔導，依據本校實驗教育計畫及高級中等學校學生學習評量辦法（下稱本辦法），特制定本規則。

### 第2條 (主管單位)

本規則之主管單位為臺北市數位實驗高中（下稱本校）學輔處。

### 第3條 (名詞定義)

- 1、學生動向管制時間：本校及人事行政總處公告之上課日8時至16時。
- 2、學習週曆：載明學生於學生動向管制時間內主要活動地點或行程之週行事曆。
- 3、實體課程：任課教師與學生約定於實體場域進行教學活動之課程。
- 4、網路同步課程：任課教師與學生同時進入線上教學平台，以即時串流形式進行教學活動之課程。
- 5、課程出缺席紀錄：任課教師紀錄學生課堂出席狀況之紀錄。
- 6、銷假：請假期滿後返回學校繼續上課。
- 7、曠課：學生未完成請假之課程缺席紀錄。

### 第4條 (生活管理面向)

鑑於本校學生學習型態、學習地點多元，為兼顧對於校園的重新想像與學生安全管理，本管理規則包含3大學生生活面向：學生活動地點管理、學生課程出缺席管理、學習基地進出與使用管理。

### 第5條 (生活管理紀錄)

學輔處應登載下列學生生活管理紀錄：

- 1、學習週曆遲繳次數。
- 2、課程出缺席紀錄，包含曠課、請假節數。

## 貳、學生活動地點管理

### 第6條 (目的)

為養成學生自律習慣，並掌握學生生活動向，學生應向學輔處回報學習週曆備查。

### 第7條 (撰寫原則)

學習週曆撰寫原則如下：

- 1、以週為單位，載明各上課日上、下午主要活動地點等相關敘述。
- 2、活動地點應考量場地之安全性、妥適性、學習活動關聯性，以及時間安排之妥適性與整體學習情形。
- 3、學生應使監護人知悉學習週曆內容。

### 第8條 (需載明相關敘述之情形)

學習週曆需載明相關敘述之情形，依下列活動情形區分之：

1、無需載明額外敘述。

(1) 學生在家中進行學習活動。

(2) 學生在學習基地進行學習活動。

2、應敘明活動地點、活動內容、停留時間起迄點。

(1) 學生在前款之外的場域進行學習活動。

(2) 學生非從事學習活動。

**第9條** (回報流程)

學生應於每週四 16 時前，回報次週學習週曆。

若因故需變更學習週曆，學生應隨時更正並通知成長導師。

**第10條** (遲繳)

學生未能於指定時間內回報次週學習週曆者，紀錄為遲繳 1 次。

**第11條** (學習輔導機制)

同一學期內遲繳學習週曆達 3 次者，啟動學習輔導機制，輔導學生進行學習生活管理。

學習輔導起訖日，由學輔處會同成長導師、學習輔導教師參酌學生生活管理、學習情形訂定之。

學生於學習輔導期間，學生不得在學習基地以外的場域進行學習活動。

**參、課程出缺席紀錄**

**第12條** (通報時機)

任課教師進行實體課程或網路同步課程時，應於課程結束當日，依教務處指定方式完成出缺席登記。網路非同步課程，因學生可自行安排課程時間，故不列入課程出缺席紀錄。

**第13條** (缺勤處理原則)

學生因故缺勤，應向任課教師說明，以維護受教權。

學生因故不能出席各種課業活動均應依本規則請假，其未經准假而缺勤者，概作曠課論。

**第14條** (缺勤管理)

學輔處知悉學生無故缺勤，應立即通知學生本人、學生監護人及學生所屬成長導師。

**肆、學習基地進出與使用管理**

**第15條** (目的)

學生進入本校管理之學習基地等實體場域，應遵守本章相關規定，以維護學生安全與場地使用權益。

**第16條** (作息表)

學生使用學習基地，應遵守學習基地作息表與相關使用規範。

前項使用規範由學輔處另行訂定公告之。

**第17條** (學生識別)

為區分本校與他校學生，本校學生進入學習基地應出示學生證。

**第18條** (進出紀錄)

學生進入與離開學習基地時應進行系統打卡作業。

**第19條** (門禁時間)

學習基地可進出之門禁時間僅限下列時段：

- 1、晨光時段：7時30分後至第1節課開始前。
- 2、中午時段：第4節課結束後至午休結束前。
- 3、傍晚時段：第7節課結束至18時前。

第20條 (半日單次進出原則)

學生使用學習基地應以半日為單位，中途不得任意進出基地。

使用上半日者，需於晨光時段進入學習基地，並於中午時段離開學習基地。使用下半日者，需於中午時段進入學習基地，並於傍晚時段離開學習基地。使用全日者，需於晨光時段進入學習基地，並於傍晚時段離開學習基地。

第21條 (中途離校程序)

學生因假或突發事故而於前條規範時間以外離開學習基地時，應進行系統打卡離校，並向成長導師提出監護人已知悉學生中途離校之證明。

第22條 (餐點訂購)

學生於弘道基地不得訂購外食。

學生於吉林基地可訂購外食，唯須自行至一樓領取。

## 伍、請假

第23條 (假別)

學生請假分為公假、事假、特殊事假、病假、生理假、婚假、喪假、產前假、婉假、流產假、陪產假、育嬰假及身心調適假。

前項各項假目，僅事假列入本辦法第25條缺課節數計算。

第24條 (請假程序)

學生請假採線上系統簽核以完成請假程序。假單應通過家長或監護人、成長導師之線上簽核同意，且應依其假別、請假時長檢附相關證明文件。

第25條 (請假時限)

學生請假應於請假起始日前完成請假程序。若有緊急情形或客觀不能之情事而無法事先請假者，則應於銷假日起3日內完成請假程序，逾時不予受理。

第26條 (准假程序)

學輔處接獲學生假單，應依下列原則執行准假程序：

- 1、審酌文件與相關證明是否完備。
  - 2、未滿2日之假目，由組長准假；2日以上之假目，由主任准假。
- 其他特殊情形另訂之。

學輔處准假後，應於校務行政系統登載學生請假紀錄。

第27條 (公假)

學生有下列各款情事之一者，給予公假。公假需負責教師或機關證明，由學生本人或團體召集人填寫公假單，事先親自辦好公假手續，方為有效。若因故難以事前完成，應事先向任課教師報備並於銷假日起3日內完成公假手續。

- 1、參加本校或主管教育行政機關舉辦之活動。
- 2、代表學校參加公共服務。
- 3、參加政府舉辦與學生有關之考試。
- 4、因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離。

- 5、役齡同學，處理兵役之體檢、身家調查及抽籤等個人事務。
- 6、學生基於義務接受師長約談。
- 7、具原住民族身分之學生，依紀念日及節日實施辦法由行政院原住民族委員會所公告之各該原住民族歲時祭儀放假日。
- 8、其他應給予公假之情形。

前項所列事由以外公假之判定，由學生事務組長簽奉學輔主任核定。

第28條 (事假)

因事得請事假，規範如下：

- 1、應事先或當天進入系統填寫請假單，檢附家長或監護人之請假證明書。
- 2、事假連續3日以上者應檢附相關文件證明。

第29條 (特殊事假)

學生有下列各款情事者，檢附相關證明文件後，得請特殊事假。

- 1、實體課程，因重大公共交通事故致無其他方式到校者，如鐵路誤點半小時以上或客運於國道拋錨。
- 2、實體課程，因居住地或到校途中必經地，有政府依據「天然災害停止上班及上課作業辦法」公告停止上班之情形。
- 3、網路同步課程，因居住地有因風災、水災、震災斷網或斷電之情形。

第30條 (病假、生理假)

因疾病需要治療或經醫師診斷需休養或因生理日需休養者，其治療或休養期間，得請病假或生理假，規範如下：

- 1、女性學生因生理日致上學有困難者，無需檢附證明，每月得請生理假1日，其請假日數併入病假計算。
- 2、憑家長證明得請病假1日。
- 3、憑就醫收據或藥袋得請病假2至3日；請病假4日以上者需檢附醫院診斷證明書。

第31條 (婚假)

因結婚者，給婚假14日。除因特殊事由，經學校核准延後給假或於結婚前5日內提前給假者外，應自結婚登記之日起1個月內請畢。

第32條 (喪假)

喪假規範如下：

- 1、因父母、配偶死亡者，給喪假15日。
- 2、繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假10日。
- 3、曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假5日。
- 4、除繼父母、配偶之繼父母，以學生或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。
- 5、喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。

第33條 (產前假、娩假、流產假)

產婦相關假別規範如下：

- 1、因懷孕者，於分娩前，給產前假8日，得分次申請，不得保留至分娩後。

- 2、於分娩後，給娩假 42 日。
- 3、懷孕滿 5 個月以上流產者，給流產假 42 日；懷孕 3 個月以上未滿 5 個月流產者，給流產假 21 日；懷孕未滿 3 個月流產者，給流產假 14 日。
- 4、娩假期及流產假應 1 次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以 21 日為限，不限 1 次請畢。
- 5、流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。

第34條 (陪產假)

因配偶分娩者，給陪產假 5 日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後 15 日內請畢，例假日順延之。

第35條 (育嬰假)

因撫育三足歲以下嬰幼兒，育嬰假規範如下：

- 1、請假對象為撫育幼兒之學生本人。
- 2、若需長期請假依高級中等教育法第 42 條辦理，並簽奉校長核准。
- 3、請假期間之成績考查及修業年限另召開專案會議討論。

第36條 (身心調適假)

- 1、感受心情低落或心理困擾致上學有困難者，檢附家長或實際照顧者的同意證明，辦理請假。
- 2、應以半日或一日為單位，且一學期以三日為限。
- 3、學生到校後始請身心調適假而提早離校者，學校應先了解學生身心狀態，並聯繫家長或實際照顧者及取得其同意後，學生始得辦理請假。但情況特殊者，學校應聯繫家長或實際照顧者到校提出同意證明及接送，始得離開學校。
- 4、課程期中與期末檢核日及學期補考期間，不適用身心調適假。

**陸、附則**

第37條 (實施與修正)

本規定經校務會議決議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。