

桃園市立中壢商業高級中等學校學生請假及外出規定

修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第二條 學生到校後，放學前，不得離校，因故須外出者，須至校安中心領取臨時外出申請單填寫，送請導師與生輔組(學務創新人員)核准，始能離校；返校後依規定完成請假手續，否則除予曠課論外，依學生獎懲規定懲處。	第二條 學生到校後，放學前，不得離校，因故須外出者，須向教官室領取臨時外出申請單填寫，送請導師與輔導教官核准，始能離校；返校後依規定完成請假手續，否則除予曠課論外，依學生獎懲規定懲處。	1. 將教官室修正為校安中心 2. 將輔導教官修正為生輔組(學務創新人員)。
四、公假： (一)... (二)公假須經指導老師、教官證明或檢具兵役機關文件辦理請假。	四、公假： (一)... (二)公假須經指導老師、教官證明或檢具兵役機關文件辦理請假。	1. 刪除教官文字。
第四條 核准權限 一、一日內由導師核准後，知會生輔組。	第四條 核准權限 一、一日內由導師核准後，知會輔導教官。	1. 將輔導教官修正為生輔組

桃園市立中壢商業高級中等學校學生請假及外出規定

103年6月30日102學年度第2學期期末校務會議修訂

104年6月30日103學年度第2學期期末校務會議修訂

107年2月23日106學年度第1學期期末校務會議修訂

108年6月28日107學年度第2學期期末校務會議修訂

109年7月14日108學年度第2學期期末校務會議修訂

110年2月17日109學年度第2學期期初校務會議修訂

110年7月2日109學年度第2學期期末校務會議修訂

110年8月31日110學年度第1學期期末校務會議修訂

112年06月30日111學年度第2學期期末校務會議修訂

113年08月28日113學年度第1學期期初校務會議修訂

114年01月00日113學年度第1學期期末校務會議修訂

第一條 依據高級中等學校學生學習評量辦法訂定。

第二條 學生到校後，放學前，不得離校，因故須外出者，須向**校安中心**領取臨時外出申請單填寫，送請導師與**生輔組(學務創新人員)**核准，始能離校；返校後依規定完成請假手續，否則除予曠課論外，依學生獎懲規定懲處。

第三條 請假分病假、事假、喪假、公假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、身心調適假，依下列規定辦理：

一、病假、生理假

- (一)一天須有看診之證明書（如健保繳費收據、約診單或診斷書）。
- (二)三天以上須有家長或監護人之證明書外，並檢具地區級醫院之診斷書。
- (三)在校時，因病必須離校者，須由保健室證明，並依第二條規定辦理。
- (四)因病在保健室休息，而未參加集會活動或上課者，經保健室證明請假，否則以曠課論。
- (五)在家時，因病不能來校者，必須家長或監護人來辦理請假手續，如家長或監護人因故不克來校者，須當日第二節課前以電話向導師或輔導教官報備，得准在假滿三日內（假日順延）補辦請假手續。
- (六)段考、期末考期間，會教務處，經准假後，始得補考。
- (七)生理假可依家長證明，每月一天。

二、事假

- (一)須於前一日或當日上課前，由家長或監護人或學生本人來校請假，經批准方為有效。
- (二)定期考試期間不得請事假，未到者一律不准補辦請假及補考。
- (三)事假須先辦理請假手續，並附證明文件或家長證明。

三、喪假：

- (一)直系尊親屬
 1. 生父母、養父母一六天。

2. 祖父母—四天。

3. 曾祖父母、外祖父母—三天。

(二) 四等親旁系親屬三天。

(三) 請假超過天數部份，以事假計算。

四、公假：

(一) 因代表學校參加各項競賽或活動，或因兵役事由不能到校者，以公假論。

(二) 公假須經指導老師→**教官**證明或檢具兵役機關文件辦理請假。

五、娩假、產前假、流產假、陪產假

(一) 出具醫生診斷書辦理

(二) 因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二天；懷孕三個月以上未滿五個月者流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日；懷孕期間配合產檢者，給產檢假5天。娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。即將分娩前，已請畢產前假，且經醫療機構或偏遠地區未設醫療機構之醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請娩假。但流產者，其流產假扣除已請之娩假日數。

(三) 因配偶分娩給陪產假五日。

六、育嬰假：學生撫育子女未滿三歲前，持有證明者，以學期為單位得請育嬰假。

七、身心調適假

(一) 學生於短期心理不適時，為平衡身心狀況，得請身心調適假。

(二) 請假應以半日或一日為單位(進修部以一日為單位)，一學期以三日為限。

(三) 半日係指上午及下午，任一半日內請假者，均以半日核算。若超過半日，不足一日則以一日核算。

(四) 身心調適假不得事後補請，請假前應具家長證明書，臨時請假應由家長或實際照顧者先行通知導師。

(五) 情況特殊者，學校得同意補請身心調適假，學生需於返校一週內完成請假手續。

(六) 定期學業成績評量及學期補考期間，不得請身心調適假。

八、除特殊原因外，學生請假須親自辦理。

九、請假單批准後，送請學務處承辦幹事登記，完成請假手續。

十、凡公布之曠、缺課統計，如有錯誤，在公布之日起三日內，向學務處查對更正，逾期如無正當特殊原因，不予受理。

第四條 核准權限

一、一日內由導師核准後，知會**輔導教官生輔組**。

二、一日以上三日以內，由生活輔導組長(進修部學務組長)核准。

三、三日(含)以上六日(不含)以內，由學務主任(進修部主任)核准。

四、六日以上由校長核准。

第五條 其他：

一、六學期除公假、娩假、產前假、流產假、陪產假、喪假、生理假且無遲到、缺席、曠課記錄者，畢業時頒予勤學獎。

二、學生請假應依照規定辦理銷假，出缺席情形作成紀錄，作為德行評量依據。

三、學生除公假外，其缺課節數達全學期授課總時數二分之一或曠課達42節(進修部達36節)以上者，應進行適性輔導及適性教育處置。

四、逾時請假懲處規定：

(一)因應每學期結束前成績結算，第一至第五學期期末請假手續需於結業式次日上
班日 12 時前完成(逾時將不受理請假之申請)。

(二)第六學期期末請假手續需於畢業典禮兩週前完成，應於到校首日完成請假手續。

(三)未完成請假手續，不予准假，以曠課計。

五、全學期除公假、娩假、產前假、流產假、陪產假、喪假、生理假且無遲到、缺席、曠課記錄者，記小功一次。

第六條 本規定經校務會議通過後公布實施，修正亦同。