

# 桃園市立中壢商業高級中等學校學生請假及外出規定

## 修正對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第三條 請假分病假.....</p> <p>一、病假、生理假</p> <p>(一)</p> <p>(二)</p> <p>.....</p> <p>(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校安報備，得在返校後五個工作日內得准在假滿三日內(假日順延)補辦請假手續。</p>	<p>第三條 請假分病假.....</p> <p>二、病假、生理假</p> <p>(一)</p> <p>(二)</p> <p>.....</p> <p>(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。</p>	<p>修正職務名稱、統一請假手續期限。</p>
<p>第三條 請假分病假.....</p> <p>一、病假、生理假</p> <p>(一)</p> <p>(二)</p> <p>.....</p> <p><del>(六)段考、期末考期間，會教務處，經准假後始得補考</del></p>	<p>第三條 請假分病假.....</p> <p>二、病假、生理假</p> <p>(一)</p> <p>(二)</p> <p>.....</p> <p>(六)段考、期末考期間，會教務處，經准假後始得補考</p>	<p>刪除本條</p> <p>請假補考相關規定，統一新增條項說明。</p>
<p>第三條 請假分病假.....</p> <p>一、病假、生理假</p> <p>.....</p> <p>二、事假</p> <p>(一)</p> <p><del>(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。</del></p>	<p>第三條 請假分病假.....</p> <p>一、病假、生理假</p> <p>.....</p> <p>二、事假</p> <p>(一)</p> <p>(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。</p>	<p>刪除本條</p> <p>請假補考相關規定，統一新增條項說明。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>三、喪假：</p> <p>(一)直系尊親屬</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 生父母、養父母—六天。</li> <li>2. 祖父母、<del>外祖父母</del>—四天。</li> <li>3. 曾祖父母、<del>外祖父母</del>—三天。</li> </ol>	<p>三、喪假：</p> <p>(一)直系尊親屬</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 生父母、養父母—六天。</li> <li>2. 祖父母—四天。</li> <li>3. 曾祖父母、外祖父母—三天。</li> </ol>	<p>將祖父母與外祖父母之喪假天數統一。</p>
<p>第三條 請假分病假.....</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、病假、生理假</li> <li>二、事項</li> <li>三、喪假</li> <li>(一).....</li> <li>(二)<del>三等親內旁系親屬</del>-三天</li> </ol>	<p>第三條 請假分病假.....</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、病假、生理假</li> <li>二、事項</li> <li>三、喪假</li> <li>(一).....</li> <li>(二) 四等親旁系親屬三天</li> </ol>	<p>參酌勞基法、公務人員請假，未見有四等親之喪假規定。</p>
<p>第三條 請假分病假.....</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、病假、.....</li> <li>二、喪假</li> <li>(一).....</li> <li><del>(二)</del></li> <li>(三)喪假應於事實發生日起百 日內請畢；另請假超過天 數部分，以事假計算。</li> </ol>	<p>第三條 請假分病假.....</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、病假、.....</li> <li>二、喪假</li> <li>(一).....</li> <li>(二).....</li> <li>(三) 請假超過天數部分，以事 假計算。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 因喪假之第二項刪除，而項次調整。</li> <li>2. 新增百日內之請假規定。</li> </ol>
<p>第三條 請假分病假.....</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、病假、生理假</li> <li>.....</li> <li>五、娩假、.....、陪產假</li> <li>(一)</li> <li>(二)</li> <li>(三)因配偶分娩給陪產假五 日，<del>得分次申請，但應於 事實發生日前後15日內請 畢。</del></li> </ol>	<p>第三條 請假分病假.....</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、病假、生理假</li> <li>.....</li> <li>五、 娩假、.....、陪產假</li> <li>(一)</li> <li>(二)</li> <li>(三)因配偶分娩給陪產假五日</li> </ol>	<p>請增陪產假請假規定。</p>
<p>第三條 請假分病假.....</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、病假、生理假</li> <li>.....</li> <li>七、身心調適假</li> <li>(五)情況特殊者，學校得同意 補請身心調適假，學生需於 返校一週五個工作日內完成 請假手續。</li> </ol>	<p>第三條 請假分病假.....</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、病假、生理假</li> <li>.....</li> <li>七、身心調適假</li> <li>(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。</li> </ol>	<p>統一請假手續期限。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>第三條 請假分病假.....</p> <p>一、病假、生理假</p> <p>.....</p> <p>八、定期學習評量期間請假，補考之相關事宜，依本校學生考試請假補行考試規定辦理。</p>		<p>新增所有假別之補考規定匯整。</p>
<p>第三條 請假分病假.....</p> <p>一、病假、生理假</p> <p>.....</p> <p>九、二日以內假單檢具證明線上請假，連續三日以上及定期考試請假需以紙本進行申請程序。</p>		<p>新增說明線上請假及三日以上需送紙本假單。</p>
<p>第三條 請假分病假.....</p> <p>一、病假、生理假</p> <p>.....</p> <p>十、除特殊原因外，學生請假須親自辦理。請假單批准後，請送學務處承辦幹事登記，完成請假手續。</p>	<p>第三條 請假分病假.....</p> <p>一、病假、生理假</p> <p>.....</p> <p>八、除特殊原因外，學生請假須親自辦理。</p> <p>九、請假單批准後，請送學務處承辦幹事登記，完成請假手續。</p>	<p>合併第八、九項次。</p>
<p>第三條 請假分病假.....</p> <p>一、病假、生理假</p> <p>.....</p> <p>十一、凡公布之曠、缺課統計，如有錯誤，在公布之日起三個工作日內，向學務處查對更正，逾期如無正當特殊原因，不予受理。</p>	<p>第三條 請假分病假.....</p> <p>一、病假、生理假</p> <p>.....</p> <p>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。</p>	<p>項次更動、明確更正日數</p>
<p>第四條 核准權限</p> <p>一、一日內由導師核准後，知會生輔組。</p> <p>二、一日以上二三日以內，由生活輔導組長(進修部學務組長)核准。</p> <p>三、三日(含)以上五六日(不含)以內，由學務主任(進修部主任)核准。</p> <p>四、六日以上由校長核准。</p>	<p>第四條 核准權限</p> <p>一、一日內由導師核准後，知會生輔組。</p> <p>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。</p> <p>三、三日(含)以上六日(不含)以內，由學務主任(進修部主任)核准。</p> <p>四、六日以上由校長核准。</p>	<p>修正文字敘述</p>

--	--	--

修正條文	現行條文	說明
<p>第五條 其他</p> <p>一、</p> <p>.....</p> <p>三、逾時請假懲處規定：</p> <p>(一)返校後逾五個工作日完成請假者，依學生獎懲規定予以懲處。</p> <p>(二)返校後逾十個工作日仍未完成請假手續，則不予准假。</p>	<p>第五條 其他：</p> <p>一、</p> <p>.....</p> <p>四、逾時請假懲處規定：</p> <p>(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)。</p> <p>(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。</p> <p>(三)未完成請假手續，不予准假，以曠課計。</p>	<p>新增逾時請假規定。</p> <p>依據臺教國署學字第1110086058號提及學生逾時請假係屬違反請假規定範疇.....故學校可在學生獎懲規定中納入符合比例原則之懲處要件。</p>
<p>第五條 其他：</p> <p>一、</p> <p>.....</p> <p>四、逾時請假懲處規定：</p> <p>(三)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)。</p> <p>(四)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。</p> <p><del>(五)未完成請假手續，不予准假，以曠課計。</del></p>	<p>第五條 其他：</p> <p>一、</p> <p>.....</p> <p>四、逾時請假懲處規定：</p> <p>(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)。</p> <p>(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。</p> <p>(三)未完成請假手續，不予准假，以曠課計。</p>	<p>項次調整、原項次(五)已合併於新增是(一)、(二)項次。</p>

# 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20日113學年度第1學期期末校務會議修訂

114年0月0日113學年度第2學期期末校務會議00

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校安報備，**得在返校後五個工作日內**得准在假滿三日內(假日順延)補辦請假手續。

(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、外祖父母一四天。
3. 曾祖父母、~~外祖父母~~一三天。

(二)三等親內旁系親屬一三天。

(三)喪假應於事實發生日起百日內請畢；另請假超過天數部分，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，得分次申請，但應於事實發生日前後15日內請畢。

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後五個工作日內完成請假手續。

(六)定期學習成績評量及學期補考期間，不得請身心調適假。

八、定期學習評量期間請假，補考之相關事宜，依本校學生考試請假補行考試規定辦理。

九、二日以內假單檢具證明線上請假，連續三日以上及定期考試請假需以紙本進行申請程序。

十、除特殊原因外，學生請假須親自辦理。請假單批准後，請送學務處承辦幹事登記，完成請假手續。

~~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。~~

~~十一、~~凡公布之曠、缺課統計，如有錯誤，在公布之日起三個工作日內，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，知會生輔組。
- 二、一日以上三二日以內，由生活輔導組長(進修部學務組長)核准。
- 三、三日(含)以上六五日(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)返校後逾五個工作日完成請假者，依學生獎懲規定予以懲處。
  - (二)返校後逾十個工作日仍未完成請假手續，則不予准假。
  - (三)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午12時前完成(逾時將不受理請假之申請)。
  - (四)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。
  - (五)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。