

# 學生請假規定與流程手冊

## 🕒 請假時效與重要規定（請務必注意）

- **申請期限：**無論假別皆須於返校後 **5 個工作日內** 完成申請（計算不含例假日）。
- **學期休業：**本學期請假手續須於休業式次日上午 12 時前完成，逾時不予受理。
- **逾時處分：**逾 5 個工作日完成者依獎懲規定處分；逾 10 個工作日仍未完成者 **不予准假並以曠課計**。
- **扣考提醒：**學生**事假**及**曠課**節數合計達該科目全學期總修習節數 **1/3** 者，該科目成績不予計算。

## ★ 一、請假管道與證明文件說明

### 1. 請假管道選擇

#### 紙本請假

##### 適用情形：

- 連續請假 3 日（含）以上(使用學校格式『三日以上請假單』可至學務處生輔組索取或至壢商校網下載)
- 定期評量期間（段考請假）
- 其他特殊情形

#### 線上請假

##### 壢商智慧校園(雲)系統：

一般請假請至智慧校園系統申請。**請務必上傳確實證明文件，以免送審被退回。**

### 2. 各假別應附證明文件

#### • 病假

附健保繳費收據、診斷證明書或約診單。

#### • 事假

##### • 生理假(每月1日)

##### • 身心調適假(每學期3日，每次申請至少半日：1~4節或5~7節)

以上附學校指定格式之「[家長證明書](#)」可至學務處生輔組索取或至壢商校網下載）。

#### • 喪假

附訃聞（或影本）。

#### • 祭假(原住民歲時祭儀假)

**專指**原住民族祭祀慶典，如：豐年祭、射耳祭、矮靈祭…，請附戶籍謄本(要有詳細記事)

請勿上傳生  
活照❌，都  
是【紙本】  
拍照上傳。



## 二、請假審核流程圖

### 步驟一：學生提出申請與家長確認

【線上請假】學生自行線上申請時，務必先經過【家長確認】步驟；若由家長直接代為申請則不需家長確認。



### 步驟二：導師簽章審核

導師檢視請假事由與證明文件後進行第一階段初審。



### 步驟三：行政單位複審

依假別與天數由 輔導校安 / 生輔組長 / 學務主任 / 校長 進行決行簽章。



### ✓審核結果：核准(覆寫入系統)

線上請假系統將自動發送推播訊息通知學生與家長，完成請假程序。

### ✗審核結果：不核准

#### 常見退件原因：

- 未上傳適當證明或證明日期不符。
- 家長證明書重複塗改日期利用。
- 誤用線上請假（如：連續 3 日以上或段考期間應送紙本）。

得補正情形：能修正退件原因，使用系統『重新申請』功能再次送審。

桃園市立中壢商業高級中等學校 學務處生活輔導組 關心您

校網路徑：[行政組織](#) → [學務處](#) → [生輔組](#) → [學生請假\(含線上\)流程說明](#)