

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06月30日113學年度第2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校安報備，得在返校後五個工作日內補辦請假手續。
- (六)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)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—六天。
 2. 祖父母、外祖父母—四天。
 3. 曾祖父母—三天。
- (二)三等親內旁系親屬—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。

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、一日以上二日以內，由生活輔導組長(進修部學務組長)核准。

三、三日以上五日以內，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、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。