

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通過

104年6月30日103學年度第2學期期末校務會議修訂通過

107年2月23日106學年度第1學期期末校務會議修訂通過

108年6月28日107學年度第2學期期末校務會議修訂通過

109年7月14日108學年度第2學期期末校務會議修訂通過

110年2月17日109學年度第2學期期初校務會議修訂通過

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。

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，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、喪假：

(一)直系尊親屬

1. 生父母一六天。

2. 祖父母、養父母一四天。

3. 曾祖父母、外祖父母一三天。

(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2位醫師證明，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、除特殊原因外，學生請假須親自辦理。

八、請假單批准後，送請學務處承辦幹事登記，完成請假手續。

九、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。

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四十二節(進修部達三十六節)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)逾三日(返校後第四天至六天)補請假者，記警告乙次。

(二)逾六日(返校後第七天)不予准假，以曠課計。

(三)累計曠課達8節(每8節採計乙次)，且經適性輔導後行為仍未改善

者，記警告乙次。

(四)累計缺席8次、遲到10次且經適性輔導後行為仍未改善者，記警告乙次。

(五)每學期曠課達42節(進修部達36節)以上，經適性輔導後仍未改善者，記小過乙次。

第六條 本規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。