

桃園市立壽山高級中等學校學生請假規定

104 年 6 月 30 日校務會議通過

111 年 1 月 20 日校務會議通過

111 年 11 月 29 日臨時校務會議通過

112 年 6 月 30 日校務會議通過

113 年 8 月 29 日校務會議通過

第一條 學生上午到校後，下午放學前，不得離校，因故須外出者，須向學務處領取外出單填寫，請導師簽名後送學務處核准，始能離校，返校後須依規定完成請假手續，否則除予曠課外，並按本校學生獎懲實施規定辦理。

第二條 學生請假別，分為公假、事假、病假、產假、產前假、娩假、流產假、陪產假、育嬰假、生理假及喪假、身心調適假；請假規定依下列規定辦理：

一、公假：

(一) 因代表學校參加公共服務、競賽、奉准參加課外活動，或因兵役事由、原住民族歲時祭儀日及其他公家機關要求出席而不能到校者，以公假論。

(二) 公假須經相關教師、業管單位證明或檢具兵役機關文件辦理請假。

(三) 請原住民族歲時祭儀日公假時，需於祭儀日前 1 工作日前持戶籍謄本等足資證明其原住民身分及所屬原住民族之文件辦理，學生因放假而未參與之課程需配合教務處或影響課程之任課教師，依教學進度適當補課。

(四) 如同一活動、事由、競賽等人數眾多時，由負責人向業管單位統一辦理。

二、事假：

(一) 須於前 1 日或當日上課前，由家長或監護人或學生本人來校請假，經核准方為有效。

(二) 定期考試期間不得請事假，未到校者一律不准補請假。

三、病假（含生理假）：

(一) 病假 1 天須有家長或監護人具名之申請書或就醫證明單據。

(二) 病假 2 天以上須有家長或監護人具名之申請書外，並檢具公、私立診所或醫院之證明單據。

(三) 因病必須離校者，須由健康中心護理人員於學生外出申請單簽章證明，並依第一條辦理，校醫到校日期，若無大病盡量在校就診，以節約時間、金錢。

(四) 因病在健康中心休息而未參加集會活動或上課者，須經健康中心護理人員證明請假，否則視同曠課。

(五) 在家因病不能來校者，必須家長或監護人以電話向導師報備，始得准假，並於返校後補辦請假手續。

(六) 定期考試期間，請病假無論幾天，均須公、私立診所或醫院證明，並於考試前聯繫教務處試務組，經准假後始得補考。

四、產假、產前假、娩假、流產假、陪產假、育嬰假：（參考教師請假規則）

(一) 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。

(二) 於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，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。娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。

- (三) 即將分娩前，已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以二十一日為限，不限一次請畢。流產者，其流產假扣除已請之娩假日數。
- (四) 因陪伴配偶懷孕產前檢查、分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產檢及陪產假七日，得分次申請。陪產檢之請假，應於配偶懷孕期間為之；陪產之請假，應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日（包括例假日）內為之。
- (五) 育有 3 歲以下子女者，得申請育嬰假，其相關流程需透過輔導室依「學生懷孕受教權維護及輔導協助要點」辦理。

五、喪假：

依民法親屬編所定之親等，因一親等死亡者，給喪假十五日；二親等死亡者給喪假十日；三親等死亡者給喪假五日；三親等以外之喪假需檢附具體事證；喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢；上述喪假視現況依實際需求核假。

六、生理假：

女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假 1 日，為尊重個人生理隱私，該假別無需出示證明。

七、身心調適假：

- (一) 學生請身心調適假，應依本校所定請假程序辦理；每次請假，應以半日或一日為單位，且一學期以三日為限。
- (二) 前點請假，除應出具家長或實際照顧者同意之證明外，無需檢附其他文件、資料，並依本校規定完成請假程序。
- (三) 學生到校前請身心調適假者，應於請假當日學校規定到校時間前，由家長或實際照顧者先行通知學校，並於請假期滿返校後，依本校規定補正請假程序。
- (四) 學生到校後始請身心調適假而提早離校者，應先了解學生身心不適之原因，並聯繫家長或實際照顧者及取得其同意後，學生始得辦理請假，並填寫臨時外出單後離開學校；請假期滿返校後，補送第二點之同意證明。但情況特殊者，學校應聯繫家長或實際照顧者到校提出同意證明及接送，始得離開學校。
- (五) 學生到校前請身心調適假，應依第三點規定辦理，不得事後補請。但情況特殊者，本校得同意事後補請身心調適假。
- (六) 本校規定之定期學業成績評量及學期補考期間，學生不得請身心調適假。
- (七) 身心調適假非屬事假，不適用 **高級中等學校學生學習評量辦法** 第二十五條第一項缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算之規定。
- (八) 學生請身心調適假者，不得申領全勤獎。
- (九) 學生請身心調適假之資訊，學務處應以每月定期方式，彙整列表，提供予輔導室參考。

第 三 條 特別要求事項：

學生全勤之考評應排除所請之公假及喪假。

第 四 條 補請假規範：

- 一、假滿 10 日內補辦請假手續，逾期請假懲處依學生獎懲實施規定辦理，第 11~15 日記警告 1 次，第 16 日起則不予受理。
- 二、每學期休業式後 3 日內須完成該學期所有假別請假，以利成績結算作業，逾其不受理。
- 三、前兩項日期天數計算以學校上班日計算，即不含例假日、國定假日、天然或人為災害停課。
- 四、導師應就其權責掌握並協助學生完成請假程序，若非學生因素致逾期請假，則

請相關人員出具證明後，得以辦理學生請假事宜。

第 五 條 准假權限：

一、2 日以內由導師核准後送交學務處登記。

二、3 日以上需經生輔組長(幹事或學創人員)審核相關證明。

三、3 日以上，6 日以內由學務主任核准。

四、7 日以上由校長核准。

第 六 條 請假卡每位學生限使用 1 張，不可借用他人請假卡或持有兩張以上交互使用。

第 七 條 本規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。