

桃園市立平鎮高級中等學校學生請假規則

- 一、學生在學期間，因事或病不能到校上課或出席各種學校集會，均應依照本規則規定辦理請假手續。
- 二、學生請假必須繳交下列證明文件：
 - (一)事假：限家屬親戚婚、壽慶、災難及特別事故，而學生必須參加者，應由家長出具函件辦理，除突發事故以電話口頭請假外，均應事前申請准假，不得申請補假。
 - (二)病假：必須檢附醫院就診證明（藥單）、掛號證明，特殊原因持家長證明辦理。2日（含）以上必須檢附醫院診斷證明，於返校上課當日填妥請假卡辦理，逾期依校規處分；無就醫（診）證明者，以事假論。
 - (三)喪假：限三等親屬死亡者，百日內須檢附訃文並完成申請手續，事故當日須以電話口頭請假，並於返校上課時補辦手續。
 - (四)公假：
 1. 被派遣差、代表學生或班參加活動、服務等為公共服務事項，須持參加活動證明文件或老師之書面證明，於事前辦理。
 2. 特殊狀況學生經輔導教師評估須定期就醫者，得於就診後持醫師簽章證明文件由輔導教師出具公假單。同意准予公假，但不得列為全勤。
 - (五)產前假：女學生若懷孕於分娩前，附合法醫療機構或醫師證明書，得請8天產前假。
 - (六)娩假：學生請產假時，應檢具健保局特約醫院或診所出具之證明書填寫請假卡。女學生生產，而有子女出生證明書，得請假42天。
 - (七)流產假：女學生若懷孕5個月以上流產者，附合法醫療機構或醫師證明書，得請假42天；懷孕3個月以上未滿5個月流產者，附合法醫療機構或醫師證明書，得請假21天；若懷孕未滿3個月流產者，附合法醫療機構或醫師證明書，得請假14天。
 - (八)育嬰假：女學生撫育子女未滿三歲前，持有證明者，得請育嬰假。
 - (九)生理假：學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日。為尊重個人生理隱私，無需出示證明。
 - (十)歲時祭儀假：具有原住民身份同學可依據該年度原住民歲時祭儀放假日年曆表請假一日。
- 三、為避免學生請假理由浮濫，請事假應持家長證明；病假如持家長證明，未持就醫證明者，以事假論。然如因特殊因素如傷病持就醫（診斷）證明或國外旅行、營隊等有關學習課程經學務處核准者，不納入總額限制計算。
- 四、請假須先將學生請假卡填寫清楚，由家長簽章，並繳附第二款規定證件，請

- 導師簽章後，送交學務處生活輔導組核准，手續完備且登錄後，始為有效。
- 五、辦理請假事由及附送證明文件，如有偽造隱瞞情況，經查明屬實，當事學生缺席予以曠課論，並以偽造文書，欺騙師長依本校學生獎懲辦法懲處。
- 六、請假期滿，必須續假時，其辦理手續同上列規定。
- 七、請假在 1 日內由導師核准，2 日內由輔導教官核准；3 日內由生活輔導組長核准，4 日內由主任教官核准；5 日以上，6 日內由學務主任核准；7 日(含)以上應由校長核准。
- 八、學生因特別事故或重病，無法到校上課，在短時間內無法親自辦理請假手續，應由家長或監護人出具書面報告，先行向學務處辦理請假手續。
- 九、因請假未到校上課，參加學校集會及活動者謂之缺席，未經准假而未出席上列各項學校規定活動謂之曠課。
- 十、無故不參加集會如班週會、課外活動、各種服務及其他特定之集會集合者，除依曠課外，並依獎懲辦法處分。
- 十一、各次段考前三天與考試期間特別規定：
- (一)事假一律不准。
 - (二)喪假僅限於三等親內之親屬，並提出有效證明。
 - (三)病假應檢附醫院證明。
 - (四)除按規定辦理請假手續外，並會知教務處，由學生持請假卡向試務組辦理登記，以便事後補考(依教務處規定)，否則該次考試成績以零分計算。
- 十二、請假手續办理流程：
- 線上請假:校網首頁→登入校務行政系統→輸入帳號(學號)和密碼(身分證字號)→選擇假別→選擇日期及節次並填寫請假說明及上傳證明附件→導師審核→輔導教官審核→生輔組長承辦人審核完成手續。
- 紙本請假:詳細填寫學生請假卡→請家長簽章認可→檢附有關證明文件→送請導師簽章認可→送請學務處生活輔導組核准簽章，(段考期間知會教務處)→送交學務處生活輔導組完成手續。未依規定時間內請假依本規則第十五點處理。
- 十三、臨時外出辦法流程：除非必要儘可能不要申請外出。
- 1.填寫請假卡→送請導師(或代理導師)簽章認可(務必聯繫家長同意)→送請輔導教官核准→出示核准之假卡予校門警衛查驗→隔日到校須持請假卡補辦請假手續。
 - 2.填寫臨時外出單→送請導師(或代理導師)簽章認可(務必聯繫家長同意)→送請輔導教官核准→出示核准臨時外出單予校門警衛查驗→再須持請假卡補辦請假手續。
- 十四、因病或事故無法到校時，請家長於早上 08:30 前以電話先行聯絡導師或教

官室。未聯絡者病假則須以診所相關證明或醫院證明始可辦理請病假手續。

學務處聯絡電話：03-4287288 轉 320-325。

十五、逾時請假持有證明者，超過 3 天（不含假日）繳交心得報告 300 字；超過 5 天繳交心得報告 600 字，超過 8 天以上繳交心得報告 900 字，若超過 15 天（不含假日）則不予准假，以曠課論。

十六、學生因升學之需要，必須離校辦理或參加相關考試活動時，為不損及學生權利與全勤紀錄，可准予「公假」前往參加考試活動。申請注意事項如下：

（一）學生申請公假時，請備妥家長同意書及報考通知單影本（或相關證明文件），並填妥請假卡於事前辦理公假申請。

（二）請假時間依報到地點及報考時間核實給假，以考試當天給假為原則。

（三）非本市市學生，因家長簽具同意書不易，請導師與家長聯繫後，經由家長查照，於同意書家長簽章欄下，由導師註記該生參加升學考試住居外市市屬實，比照核予公假。

（四）可辦理之相關考試包含：「大學推薦甄選複試」、「大學申請入學複試」、「軍事院校體檢與推甄複試」、「四技申請入學複試」及「大專院校之獨立招生」等。

十七、學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數 1/3 者，該科目學期學業成績以零分計算，但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。

十八、學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數 1/2 或曠課累計達 42 節者，經提學生事務相關會議後，應依法令定進行適性輔導及適性教育處置。

十九、本規則經陳 校長核定公佈實施，修改亦同。