

# 桃園市立青埔國民中學學生請假規定

111 年 6 月 29 日校務會議通過

- 一、本校學生因故不能參與本校各項作息活動時，應依本規定請假。
- 二、各項請假僅能以本校訂定之表件完成請假手續；以其他方式(如：電訊、口頭、聯絡簿、紙條…等)告知學校，僅能向導師或學務處完成報備、無法完成請假手續。
- 三、未依本規定完成請假，擅自缺席逕以曠課登記。
- 四、學生請假別，分為病假、事假、公假、喪假、妊娠假及育嬰假。

## (一) 病假：

1. 臨時病假：當日因健康緣由無法到校，由家長、直系親屬、或法定代理人向導師或學務處完成報備。俟學生返校上課五日內，檢具就醫相關證明文件(收據、診斷證明、住院證明、家長證明等)完成請假。
2. 離校病假：在校臨時因健康緣由需就醫，由學校護理師聯絡家長後，學生填具學生臨時外出單經核准後，由家長帶離校就醫。俟學生返校上課五日內，檢具就醫相關證明文件(收據、診斷證明、住院證明、家長證明等)完成請假。
3. 預約病假：至醫療院所就醫前、或返校上課五日內，檢具預約就醫相關證明文件、或家長詳填之事病假證明完成請假。
4. 生理假：因生理日致就學有困難者，得請生理假，並併入病假計算。

## (二) 事假：

1. 一般事假：需於請假原因發生前、或返校上課五日內，學生檢附家長詳填之事病假證明完成請假。
2. 臨時事假：當日因故無法到校，由家長、直系親屬、或法定代理人向導師或學務處完成報備。俟學生返校上課五日內，檢附家長詳填之事病假證明完成請假。
3. 離校事假：在校臨時因故需離校，由導師與家長、直系親屬、或法定代理人確認後，學生填具學生臨時外出單經核准後，由家長、直系親屬、或法定代理人帶離校。俟學生返校上課五日內，檢附家長詳填之事病假證明完成請假。

## (三) 公假：

1. 公假係指代表本校、本市、本國參加各項競賽、會議、研習等各項活動。
2. 公假須經指導老師或承辦之行政單位證明，並於事前核准方為有

效。

3. 若兩人以上因同一事由請公假，改以填寫公假申請單請假。
4. 參與原住民歲時祭儀，須備妥請假本人族別證明文件；公假僅依相關單位公告原住民歲時祭儀日期准之，且須在五日内辦理完畢。

(四) 喪假：

1. 直系血親之親屬或兄弟姐妹逝世者始可請喪假，須檢附訃文或經家長、導師確認始可辦理。
2. 學生返校上課五日內完成請假。
3. 同一喪假事由至多以 9 日為限，超過 9 日以上者以事假辦理。

(五) 妊娠假：

1. 妊娠假係包含產前、分娩、流產等因素。
2. 妊娠假需檢具健保局特約醫院或診所出具之證明書始得辦理。
3. 產前：因懷孕者，於分娩前，准予 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後。
4. 分娩：自分娩日起准予八週(含例假日)，不得分次請假。
5. 流產：
  - (1)懷孕未滿 2 個月流產者，給流產假 5 日(含例假日)，不得分次請假。
  - (2)懷孕 2 個月以上，未滿 3 個月流產者，給流產假 1 週(含例假日)，不得分次請假。
  - (3)懷孕滿 3 個月以上流產者，給予流產假 4 週(含例假日)，不得分次請假。

(六) 育嬰假：

1. 子女未滿三週歲前，檢具子女出生證明辦理請假。
2. 同一子女之育嬰假，累計以一年為限。

五、逾期請假：超出規定期限請假，依本校學生獎懲辦法懲處方可辦理請假。

六、准假權限：

- (一) 未滿兩日：學生自陳導師、送學務處由生教組長審假。
- (二) 未滿三日：學生自陳導師、送學務處由生教組長、學務主任審假。
- (三) 三日以上至五日：學生自陳導師、送學務處由生教組長、學務主任審假後，由學務處陳校長審假。
- (四) 除超過五日外，同一請假事由不得拆分為兩次(含兩次)以上請假。

七、臨時外出單：

- (一) 學生到校後因故需離校，應填具臨時外出單。
- (二) 學生填具臨時外出單後，經導師簽章、家長到校簽章後，送至學務處核准。
- (三) 學務處核准後，一聯留置學務處、一聯交警衛室、一聯學生留存後始得離校。

八、本辦法經 校務會議通過後施行，修正時亦同。