

桃園市立永豐高級中等學校學生請假、外出辦法

111年06月30日校務會議通過

一、學生上午到校後，下午放學後前，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，送請該班風紀股長、導師與輔導教官核准，始能離校（國中部須家長到校接回），並依校規完成請假手續，否則除登記曠課外，且按學生獎懲辦法第九條第二十九項處分。

二、請假：

學生請假別，分為病（含生理）假、事假、公假、產前假、分娩假、流產假、育嬰假、喪假等，請假規定依下列規定辦理。

（一）病假（含生理假）：

1. 病假一天須有家長或監護人之證明或就診單（收據）。
2. 病假二天（含）以上須檢具公（長假需附）、私立醫療院所證明或就診單（收據）證明。
3. 因病在健康中心休息而未能參加集會活動或上課者，經健康中心證明請假，否則視同曠課。
4. 在家時因病不能來校，必須由家長或監護人以電話（03-3692679）向老師或輔導教官（校安人員）報備，得准在假滿5天（不含例假日）以內補辦請假手續，逾期5天以內，記警告1次，逾期5天（不含例假日）以上，記警告2次。

（二）事假：

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，事實發生後不得補請假。

（三）公假：

1. 因代表學校參加公共服務、競賽，或奉准參加課外活動，或因兵役事由不能到校者，以公假論。
2. 公假須經老師、教官證明或檢具兵役機關文件辦理請假。
3. 如同一活動，競賽人數眾多時，由負責人向學務處領取公假單，統一填寫請假，個別之公假則個別辦理。
4. 除特別原因外，學生請假均須親自辦理。
5. 請假單批准後，送學務處生輔組幹事處登記，如有塗改或偽造情事者，除予以適當之處分外，並另行通知或約談家長。
6. 凡公佈之曠缺課統計，如有錯誤，在公佈之日起三日內向學務處幹事查對更正，逾期如無正當特殊原因，不予受理。

（四）產前假、分娩假、流產假、育嬰假：

因懷孕者，於分娩前，給產前假8日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給假

42 天；懷孕滿 5 個月以上流產者，給流產假 42 天；懷孕 3 個月以上未滿 5 個月流產者，給假 21 天；懷孕未滿 3 個月流產者，給流產假 14 天，分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分娩假日數。

(五)喪假：

依民法親屬篇所定之親等，因一親等死亡者，給喪假 15 天；二親等死亡者給喪假 10 天；三親等死亡者給喪假 5 天；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。

三、准假權限：

(一)二天以內經導師同意後，由認輔教官核准。

(二)三天（含）以內，由生輔組長（或主任教官）核准。

(三)四天以上、六天以內，由學務主任核准。

(四)七天以上由校長核准。

四、請假期間如遇定期評量或全校性、全年段之考試，請假須先會辦教務處，並依教務處補考辦法辦理。

五、本辦法經校務會議通過後實施。