

新北市立三重高級中學

115 學年度第 1 學期期初校務會議 提案單

案號	1	提案單位	學務處生輔組	提案人	簡湘庭
案由	有關修訂本校學生請假規則修正案，提請討論。				
說明	一、依據「新北市高級中等以下學校學生請假及出缺勤管理規定」辦理。 二、此次修訂重點如修正條文對照表所示，如附件。				
辦法	於 115 學年度第 1 學期期初校務會議決議後公告實施。				
決議					

提案人：

單位主管：

校長：

附註：一、如有提案，請務必填妥本表〈一案一表為原則〉。

二、非涉及重要或緊急事項請避免提出臨時動議。

三、奉核後請擲文書組彙整公告。

新北市立三重高級中學請假規定修正對照表

原規定	修正規定
第 2 條 學生請假別包含公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、喪假及身心調適假等。 一、病假： (二)在校因病(或生理因素)必須離校者，須經健康中心護士初步檢(分為請假外出看病、在健康中心休息、戶外課在旁見習)，如申請外出看病須再至生輔組填具外出單並請導師簽名及通知家長，向學務處生輔組完成請假手續，核准後始離校，並將第一聯交給學務處、第二聯交由警衛室查驗、第三聯由學生外出時隨身攜帶以備查驗。	第 2 條 學生請假別包含公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、喪假及身心調適假等。 一、病假： (二)在校因病(或生理因素)必須離校者，須經健康中心護理師初步檢查(分為請假外出看病、在健康中心休息、戶外課在旁見習)，如申請外出看病須再至生輔組填具外出單並請導師簽名及通知家長，向學務處生輔組完成請假手續，核准後始離校，並將第一聯交給學務處、第二聯交由警衛室查驗、第三聯由學生外出時隨身攜帶以備查驗。
第 2 條 學生請假別包含公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、喪假及身心調適假等。 一、病假： (三)在家時因病(或生理因素)不能來校者，必須由家長或監護人來校請假或以電話聯絡導師、學務處提出請假。	第 2 條 學生請假別包含公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、喪假及身心調適假等。 一、病假： (三)在家時因病(或生理因素)不能到校者，必須由法定代理人或實際照顧者到校請假或於課堂開始前以電話先聯絡導師、學務處生輔組提出請假。
第 2 條 學生請假別包含公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、喪假及身心調適假等。 一、病假： (四)因身體不適(如女生因生理上之影響)而不能參加童軍術課或運動操作者，得請求任課老師准予見習。	第 2 條 學生請假別包含公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、喪假及身心調適假等。 一、病假： (四)因身體不適(如女生因生理上之影響)而不能參加童軍術課或運動操作者，得請求任課教師准予見習。
第 2 條 學生請假別包含公假、事假、病	第 2 條 學生請假別包含公假、事假、病

假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、喪假及身心調適假等。 二、事假： (二)因緊急事故臨時不能來校者，必須由家長或法定代理人先以電話向學務處及老師報備請假，否則事後不准辦理銷假並以曠課論。	假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、喪假及身心調適假等。 二、事假： (二)因緊急事故臨時不能到校者，必須由法定代理人或實際照顧者於課堂開始前先以電話向學務處及導師報備請假，否則事後不准辦理銷假，並以曠課論。
第 2 條 學生請假別包含公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、喪假及身心調適假等。 六、生理假： (一)因生理日致就學有困難者，每月得可請生理假乙日，並為尊重個人生理隱私，無需出示證明。	第 2 條 學生請假別包含公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、喪假及身心調適假等。 六、生理假： (一)因生理期致就學有困難者，每月得可請生理假乙日，並為尊重個人生理隱私，無需出示證明。
第 2 條 學生請假別包含公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、喪假及身心調適假等。 七、身心調適假：協助高中部學生重視心理健康，及覺察自己情緒，於短期心理不適時，平衡身心狀況： (二)身心調適假應出具家長或實際照顧者同意之證明，無須檢附其他證明文件，並依規定完成請假程序。	第 2 條 學生請假別包含公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、喪假及身心調適假等。 七、身心調適假：協助高中部學生重視心理健康，及覺察自己情緒，於短期心理不適時，平衡身心狀況： (二)身心調適假應出具法定代理人或實際照顧者同意之證明，無須檢附其他證明文件，並依規定完成請假程序。
第 2 條 學生請假別包含公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、喪假及身心調適假等。 七、身心調適假：協助高中部學生重視心理健康，及覺察自己情緒，於短期心理不適	第 2 條 學生請假別包含公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、喪假及身心調適假等。 七、身心調適假：協助高中部學生重視心理健康，及覺察自己情緒，於短期心理不適時，平衡

時，平衡身心狀況： (三) 當日到校前，要請身心調適假之學生，應由家長或實際照顧者先行通知學校，並於返校後依規定完成請假程序。	身心狀況： (三) 當日到校前，要請身心調適假之學生，應由法定代理人或實際照顧者先行通知導師或學務處生輔組，並於返校後依規定完成請假程序。
第2條 學生請假別包含公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、喪假及身心調適假等。 七、身心調適假：協助高中部學生重視心理健康，及覺察自己情緒，於短期心理不適時，平衡身心狀況： (四) 當日已經到校之學生，要請身心調適假提早離校，應由學校了解學生身心不適之原因，並聯繫家長或實際照顧者，取得同意後，學生始得填寫臨時外出單，離開學校；情況特殊者，學校應聯繫家長或實際照顧者前來接送，始得離開學校。	第2條 學生請假別包含公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、喪假及身心調適假等。 七、身心調適假：協助高中部學生重視心理健康，及覺察自己情緒，於短期心理不適時，平衡身心狀況： (四) 當日已經到校之學生，因故需請身心調適假提早離校，應由學校了解學生身心不適之原因，並聯繫法定代理人或實際照顧者，取得同意後，學生始得填寫臨時外出單，離開學校；情況特殊者，學校應聯繫法定代理人或實際照顧者前來接送，始得離開學校。
第3條 核假權限： 一、一天以內之請假，須經該班導師簽名後，轉送生活輔導組辦理。	第3條 核假權限： 一、一天以內之請假，須經該班導師簽名後，轉送學務處生輔組辦理。
第3條 核假權限： 二、二天以上一週以內之請假，須經該班導師簽名，轉送生活輔導組長簽註意見後，送學務主任核准。	第3條 核假權限： 二、二天以上一週以內之請假，須經該班導師簽名，轉送學務處生輔組長簽註意見後，送學務主任核准。

第3條 核假權限： 四、凡經准假學生均應送交生活輔導組登記。	第3條 核假權限： 四、凡經准假學生均應送交學務處生輔組登記。
第 4 條 請假卡之保管、失與換領： 一、新生入學時，學校統一發放每人一張假卡，由學生自行保管。 二、請假卡使用完畢或遺失可至福利社購買。	第 4 條 請假卡之保管、失與換領： 一、新生入學時，學校統一發放每人一張假卡，由學生自行保管。 一、請假卡使用完畢或遺失可至福利社購買。
第 5 條 考試期間，除公、病、喪假及不可抗拒因素外，不得請假，其病假應檢附公立醫院之診斷證明書。	第 5 條 考試期間，除公、病、喪假及不可抗拒因素外，不得請假，其病假應檢附公立醫院之看診證明書。
第 7 條 凡缺曠課學生每週由學務處印發各班公布，如發覺有錯誤，應於公布後一週內到學務處查對更正，逾期概不受理。	第 7 條 凡缺曠課學生每週由學務處生輔組印發各班公布，如發覺有錯誤，應於公布後一週內到學務處查對更正，逾期概不受理。