

臺中市立臺中第一高級中等學校
學生請(銷)假規定部分條文修正對照表

| 修正條文 | 現行條文 | 說明 |
|--|--|--|
| <p><u>一</u>、依據：高級中等學校學生學習評量辦法。</p> | <p>壹、依據：高級中等學校學生學習評量辦法</p> | <p>依臺中市行政規則準則第六條修正數字格式。</p> |
| <p><u>二</u>、目的： ...</p> | <p>貳、目的： ...</p> | <p>依臺中市行政規則準則第六條修正數字格式。</p> |
| <p><u>三</u>、實施辦法(公假部份於第四項說明) ...</p> <p><u>(五)產假：因懷孕分娩得請產假四十二日。</u></p> <p><u>(五)</u>...。</p> <p><u>(六)</u>...。</p> <p><u>(七)</u>...。</p> <p><u>(八)</u> 娩假、<u>流</u>產假應一次請畢，...。</p> <p><u>(九)</u>...。</p> <p><u>(十)</u>...。</p> <p><u>(十一)身心調適假：學生本人因身心不適，致不適出席課程時，得請身心調適假，並依下列規定辦理：</u></p> <p><u>1.每次請假應以半日(第一至第四節課或第五至第七節課)或一日為單位，一學期以三日為限，須檢附家長、監護人或實際</u></p> | <p>參、實施辦法(公假部份於第肆項說明) ...</p> <p>(五)產假：因懷孕分娩得請產假四十二日。</p> <p>(六)...。</p> <p>(七)...。</p> <p>(八)...</p> <p>(九) 娩假、產假應一次請畢，...。</p> <p>(十)...。</p> <p>(十一)...</p> | <p>依臺中市行政規則準則第六條修正數字格式。</p> <p>與娩假同刪除，以下點次變動。</p> <p>依據教育部國民及學前教育署 113 年 7 月 31 日臺教授國部字第 1135403428A 號公告高級中等學校學生身心調適假實施注意事項新增。</p> |

| 修正條文 | 現行條文 | 說明 |
|--|------|--------------|
| <p><u>照顧者同意證明，由學生持請假卡完成請假。</u></p> <p><u>2.當日未到校需請身心調適假者，應於當日由家長致電向導師報備並說明欲請假別為身心調適假；當日到校後須請假離校者，應以電話通知家長，依規定填寫外出單後離校；未依規定完成電話報備或離校手續者，身心調適假不予准假。</u></p> <p><u>3.學生到校後身心狀態不適，經本校評估後認為有必要者，應通知家長後，由家長(監護人)或主要照顧者到校接回。</u></p> <p>(十二)校內重大考試(期中、期末考及學期補考)：...</p> <p>(十三)上述假別准假權限：...</p> <p>(十四)請假方式： 請依請假別完成<u>一般假卡、公假卡</u>填寫，一般假卡如附圖2、公假假卡如附圖3，並依以下程序遞送：</p> <p>1.一般假卡(適用事、病、喪產、產前、娩、流產、育嬰、生理、<u>身心調適</u>)：家長簽名～導師～輔導教官/學務創新人員 2日以上將由生輔組</p> | | <p>調整項次。</p> |

| 修正條文 | 現行條文 | 說明 |
|--|--|--|
| <p>長依序遞送；<u>學生請身心調適假資訊由生輔組每月定期彙整提供給輔導室參考。</u></p> | <p>(十二)校內重大考試(期中、期末考及學期補考)：...</p> <p>(十三)上述假別准假權限：</p> <p>(十四)請假方式： 請依請假別完成假卡填寫，一般假卡如附圖 2、公假假卡如附圖 3，並依以下程序遞送： 1.一般假卡(適用事、病、喪、產、產前、娩、流產、育嬰、生理)：家長簽名～導師～輔導教官/學務創新人員 2 日以上將由生輔組長依序遞送。</p> | <p>調整項次。</p> <p>調整項次，修正文字用語。</p> <p>依高級中等學校學生身心調適假實施注意事項「每月」新增彙整資訊提供輔導室參考。</p> |
| <p><u>四</u>、公假部份</p> <p>(一)下列情形得以申請公假：</p> <p><u>1</u>.....° <u>2</u>.....° <u>3</u>.....° <u>4</u>.....° <u>5</u>.....° <u>6</u>.....° <u>7</u>.....° <u>8</u>.....°</p> <p>(二)個人公假卡之領用(個人公假卡格式如附件)：</p> <p><u>1</u>.....° <u>2</u>.....° <u>3</u>.....°</p> <p>(三)公假區分及請假流程：</p> <p><u>1</u>.....° <u>2</u>.....°</p> | <p>肆、公假部份</p> <p>一、下列情形得以申請公假：</p> <p>(一)...° (二)...° (三)...° (四)...° (五)...° (六)...° (七)...° (八)...°</p> <p>二→個人公假卡之領用(個人公假卡格式如附件)：</p> <p>(一)...° (二)...° (三)...°</p> <p>(三)→公假區分及請假流程：</p> <p>(一)...° (二)...°</p> | <p>依臺中市行政規則準則第六條修正數字格式。</p> |

| 修正條文 | 現行條文 | 說明 |
|---|---|----------------------------------|
| <p>※ 申請流程：請假人統一填妥團體公假單 (如附件)...</p> <p>3.....。</p> <p>※ 申請流程：於開學後二週內由承辦單位彙整名冊 (格式如附件)...。</p> | <p>※ 申請流程：請假人統一填妥團體公假單 (如附件)...</p> <p>(三)....。</p> <p>※ 申請流程：於開學後二週內由承辦單位彙整名冊 (格式如附件)...</p> | |
| <p><u>五</u>、公假申請規定</p> | <p>四、公假申請規定</p> | <p>依臺中市行政規則準則第六條修正數字格式並調整項次。</p> |
| <p><u>六</u>、學生除公假外，全學期缺課達教學總日數二分之一者，或曠課累積達四十二節，經提學生事務會議通過後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。</p> | <p>伍、學生除公假外，全學期缺課達教學總日數二分之一者，或曠課累積達四十二節，經提學生事務會議通過後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。</p> | <p>依臺中市行政規則準則第六條修正數字格式並調整項次。</p> |
| <p><u>七</u>、經查有以下情況，不予准假。</p> <p>(一)未檢附請假證明者。</p> <p>(二)逾期請假，屢勸不聽，情節嚴重者。</p> <p>(三)未依本規定第參、肆點請假程序申請者。</p> | <p>陸、經查有以下情況，不予准假。</p> <p>一、未檢附請假證明者。</p> <p>二、逾期請假，屢勸不聽，情節嚴重者。</p> <p>三、未依本規定第參、肆點請假程序申請者。</p> | <p>依臺中市行政規則準則第六條修正數字格式並調整項次。</p> |
| <p><u>八</u>、當學期內逾期請假者，得處分後准假。</p> | <p>柒、當學期內逾期請假者，得處分後准假。</p> | <p>依臺中市行政規則準則第六條修正數字格式並調整項次。</p> |
| <p><u>九</u>、出缺紀錄改正做法：</p> <p>經查個人缺曠紀錄與事實有出入時，得持「出缺紀錄異動申請單」如附圖4，向該節任課老師申請，並依序送班級輔導教官(或學務創新人員)及生輔組核准後，由生輔組管理員登錄校務系統辦理紀錄異動作業。</p> | <p>捌、出缺紀錄改正做法：</p> <p>經查個人缺曠紀錄與事實有出入時，得持「出缺紀錄異動申請單」如附圖4，向該節任課老師申請，並依序送班級輔導教官(或學務創新人員)及生輔組核准後，由生輔組管理員登錄校務系統辦理紀錄異動作業。</p> | <p>依臺中市行政規則準則第六條修正數字格式並調整項次。</p> |

| 修正條文 | 現行條文 | 說明 |
|---|---|--|
| <p><u>十</u>、銷假做法:</p> <p>(一)已完成請假程序，惟因請假事由消滅，欲返校上課，得填寫「出缺紀錄異動申請單」<u>如附件4</u>，於當日上課08:00前向班級輔導教官(或學務創新人員)遞交申請，經生輔組核准後，由生輔組管理員登錄校務系統辦理銷假作業。</p> <p>(二)經查學生請假事由非屬實時，得經與該生父母取得聯繫及說明後，由該生自行辦理請假銷假作業，並根據其行為，依教師輔導與管教學生辦法及學生獎懲實施要點予以正向關懷或處分。</p> | <p>玖、銷假做法:</p> <p>一、已完成請假程序，惟因請假事由消滅，欲返校上課，得填寫「出缺紀錄異動申請單」如附件4，於當日上課08:00前向班級輔導教官(或學務創新人員)遞交申請，經生輔組核准後，由生輔組管理員登錄校務系統辦理銷假作業。</p> <p>二、經查學生請假事由非屬實時，得經與該生父母取得聯繫及說明後，由該生自行辦理請假銷假作業，並根據其行為，依教師輔導與管教學生辦法及學生獎懲實施要點予以正向關懷或處分。</p> | <p>依臺中市行政規則準則第六條修正數字格式並調整項次。</p> |
| <p><u>十一</u>、畢業全勤獎條件：在校期間，除了公假、喪假（須三親等內親屬）外，不得有缺曠及其他請假、遲到、早退。</p> | <p>拾、畢業全勤獎條件：在校期間，除了公假、喪假（須三親等內親屬）外，不得有缺曠及其他請假、遲到、早退。</p> | <p>依臺中市行政規則準則第六條修正數字格式並調整項次。</p> |
| <p><u>十二</u>、本規定經校務會議通過，<u>陳校長核定後實施</u>，修正時亦同。</p> | <p>拾一、本規定提行政會議通過並陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p> | <p>依臺中市行政規則準則第六條修正數字格式並調整項次。</p> <p>請假行政規則須由校務會議通過，本要點回溯自中華民國113年8月1日實施。</p> |