

臺中市立光正國民中學學生請假辦法

113.08.29 校務會議通過

一、依據：

(一) 教育部 112 年 6 月 21 日修頒國民教育法第 48 條第 1 項規定。

(二) 109 年 5 月 15 日中市教學字第 1090038159 號函。

二、目的：本校為輔導學生專心向學，重視學業及學校生活，特訂定本規定。

三、學生因故不能參加上課、學務活動或其他規定活動者，悉依之請假。

四、學生請假區分為「事假」、「病假」、「公假」、「喪假」四種。

(一) 病假：1. 未能到校請假者，請家長以電話方式（24911599 轉 901、902、903、302）或導師電話請病假，假滿返校 5 日內(不含假日)請學生前來學務處補辦正式請假手續，假卡上需附家長及導師簽名。

2. 家長如能親自到校，也可在當日到學務處辦理請假手續。

3. 病假三天(含)以上者，必須繳交醫院診斷證明書，且亦須於假滿返校五日內(不含假日)前來學務處補辦正式請假手續，假卡上需附家長及導師簽名。

4. 未能符合以上規定辦理者，以曠課論處。

(二) 事假：1. 事假如為預定行程，請事先請准，即事先辦妥請假手續(假卡上家長及導師簽名)，然後送至學務處。

2. 若為當天臨時突發事件未到校者，一定要請家長先以電話方式(24911599 轉 901、902、903、302)或導師電話請假，否則以曠課論。假滿返校五日內(不含假日)請學生前來學務處補辦正式請假手續，假卡上需附家長及導師簽名。

(三) 公假：有下列各款情形之一者，應事先寫假單，由老師簽完名，向學務處申請公假。

1. 代表學校參加校外之各種有關活動或競賽而有本校派遣之公文、或一級主管(含)以上人員核准之文件者。

2. 經指派擔任校內服務工作，而有本校相關各處組及各級主管派遣之簽證者。

(四) 喪假：限直系血親，須交繳訃文，才予准假。假滿五日內(不含假日)請假完畢)

五、學生請假流程：

(一) 人未到校事後請假 1. 學生填寫請假單→2. 家長簽章→3. 導師簽章→4. 生教組長查核後簽章。

(二) 學生在校而中途外出 1. 學生填寫臨時外出單→2. 導師或任課教師簽章→3. 學務處組長簽章 →4. 家長及警衛室蓋章後家長即可帶回→5. 返校後將請假卡補寫拿至學務處生教組(家長、導師要先於假單上簽章)

注意：臨時外出單手續僅可外出校門，不具請假效力，事後仍須依程序補寫請假卡繳交學務處生教組，始完成請假手續。

- 六、學務處每周第一天會發給各班缺曠課紀錄表，同學如有請假，請確認是否完成請假手續，如發現有完成請假手續仍登錄缺曠課，請於三日內至學務處生教組確認未完成原因，超過時間不予處理。
- 七、學生如有請假不實，除不准假外，另按情節輕重，得依本校學生獎懲辦法辦理。
- 八、本辦法經校務會議通過後實施。