

新竹市立光華國中學生請假規定

111 學年度第二學期第二次校務會議修正通過(112 年 6 月 12 日)

一、學生於在校期間，因故未能於規定時間內到校上課，或出席各種集會、或課外活動時，須依照本規定辦理請假手續，否則以曠課論處。

二、請假類別：

(一) 公假：由派出單位於公假前，填妥學生公假單、經導師會章後送生教組核辦。

(二) 事假：須事先申請始可准假。若因特別事故不能辦理請假手續者，可於銷假日起三個上課日補辦，其他均應於事前申請完成。

(三) 病假：一日內得由家長簽章證明(家長須先通知導師或學務處)，兩日(含)須附就醫收據，四日(含)以上須附醫院診斷證明，於銷假日起三個上課日內完成請假手續。

(四) 喪假：須於喪假前檢具相關證明完成請假手續。

(五) 生理假：學生每月可因生理日之不適，請生理假一日，請假方式請同病假辦理。

(六) 產前假、娩假、流產假：出示醫院診斷證明，由學務處專案處理。(因懷孕者，於分娩前，給產前假八日。因懷孕者，於分娩後，給娩假四十二日。懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。)

(七) 外出：學生在校期間，若有任何狀況需要離校者，應先填寫外出單，由導師及生教組核章後方得離校。同時因安全疑慮禁止學生自行前往校門口，若由家長接回，統一於學務處或健康中心等候家長接回。返校後三個上課日內完成請假手續。

三、請假權責區分：

(一) 請假在一至三日以內者，經導師、生教組長核准後即可生效。

(二) 請假在四至七日以內者，須檢具醫院診斷證明(病假)或家長證明(事假)，經導師、生教組長、學務主任核准後即可生效。

(三) 請假在八日(含)以上者，須檢具醫院診斷證明(病假)或家長證明(事假)，到學務處填寫特殊請假單，經導師、生教組長、註冊組長、輔導組長、學務主任、校長核准後即可生效。

四、學生請假時，須填寫請假卡先由家長簽章，送導師簽章核准後，將請假卡投入學務處請假單放置處(進門右邊透明之三層櫃子內，櫃子上有標示)，請假單上學生的學號、座號、請假日期、節數必須填寫清楚並力求正確，以避免輸入電腦時產生錯誤。

五、每星期四前學務處將曠課確認單分發各班核對，如有登記錯誤而需銷假者須於三個上課日內辦理完成。一星期內曠課資料輸入電腦將不再更改，敬請導師指導學生按照規定辦理。

六、學生在校三學年度，除公假、喪假、生理假外未請假，及無任何遲到、早退、曠課紀錄者，於畢業時頒發全勤獎表揚，以資鼓勵。

七、本規定經校務會議討論通過後陳校長核准實施，修正時亦同。