花蓮縣立富北國民中學 學生請假規則

113 年 02 月 15 日校務會議修訂通過

- 一、學生請假分為病假、事假、公假、喪假、產假、生理假、安胎假與育嬰假，不能上課或出席各種集會及活動等，須遵照本規則辦理請假手續。
- 二、學生請假應照規定填寫【請假單】於辦公時間內按級呈報不得越級申請。
- 三、准假單位：凡請假在一日以內，由導師核准；請假在一日以上，由導師簽轉學輔處學務組核准；三日以上(含三日)簽轉學輔主任核准；五日以上(含五日)者，層轉校長核准。
- 四、病假：
 - (一)不能到校上課，請家長當日打電話向導師或學輔處報備，並於返校上課後七個上課日至學務處領取請假單完成請假手續。(請假兩天(含)以上，須附家長證明或醫生證明)
 - (二)若上課【含午休】中途身體不適至健康中心休息或返家等，凡未在教室內上課者，均須依病假程序完成請假手續。
 - (三)超過三天以上者，須會簽健康中心，以便追蹤病情。
- 五、事假：須事先請假並附家長證明，若因特殊事故無法事前辦理請假手續者，請家長於請假當日打電話向導師或學輔處報備，事假須於返校上課後七個上課日附家長證明完成補假手續。
- 六、颱風假：

依花蓮縣政府公告「停止上課」或「停止上班上課」者，學生則依公告不用到校上課。
- 七、喪假：附家長證明或訃文（或影印本），餘依一般請假手續完成銷假。
- 八、公假：校內外任何公假，由負責老師准假後送學務處學務組核銷。
- 九、產假：為法定假期，不包含例假日得請 40 日。
- 十、生理假：

學生因生理日致上課有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算但不影響全勤獎且不納入成績考核。(該假別無需出示證明，但仍須依規則完成請假)
- 十一、自請假結束返校上課當日起七個上課日應完成上述請假手續。
- 十二、未依時請假之懲處：
 - (一)自請假結束返校上課當日起超過七個上課日，於二週內完成補請假手續，記缺點乙次。
 - (二)超過二週並於一個月內補假，記缺點二次。
 - (三)超過一個月補假者，記警告乙次。
 - (四)超過當學期仍未完成請假以曠課論處。(不可補請假)
- 十三、學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十九節以上者，經提學生事務相關會議後，依法令規定進行適性輔導

及適性教育處置。

十四、 期中考、期末考及模擬考等考試期間及前三天，不得申請事假，病假須附證明方得准假。

十五、 學生缺曠登記管制：

(一)副班長、風紀股長所負責的點名表，當週最後一堂課下課後送交至學務處彙整。

(二) 每週完成統計，並將缺曠管制狀況公告。

十六、 學生請假須依規定繳驗相關證明文件，如有藉故或偽照證明作為不實請假者，除不予核准外，並按獎懲辦法嚴予議處。

十七、 安胎假及育嬰假：依個案需求向學務處提出申請，由學務處召集相關處室召開專案會議辦理准假。

十八、 本辦法之訂定程序

本辦法應經校務會議通過後，由校長發布實施，修正時亦同。