基隆市立南榮國民中學學生請假規定

114 年 8 月 29 日期初校務會議通過

115 年 1 月 5 日擴大導報會議草案

壹、依據：中華民國 113 年 04 月 24 日臺教授國部字第 1135500955A 號函「國民小學及國民中學學生成績評量準則」訂定。

貳、目的：為協助學校掌握學生出勤狀況，有效達成親師合作機制，建立明確請假管理流程，並結合中輟通報及輔導作為，維護學生就學權益，特訂定本規定。

參、本校學生如確實因事、因病、因公或其他學生自身因素未能於規定時間內出席學校各種課業、集會及學生活動，須依照本規定辦理請假手續，其未經准假或擅自缺席者，概以曠課登記。

肆、無故未到校達連續 3 日或全學期未經請假而無故缺課累積達 7 日者，校方將進行中途輟學或長期缺課通報，列入復學輔導對象，並函文主責區強迫入學委員會執行強迫入學事宜；行蹤不明者，另請家長通報失蹤協尋。

伍、請假規定：

一、學生得請假之假別分為分為：事假、病假、公假、喪假及產假等五種。

（一）事假：學生因有個人或家庭事故須親自處理致到校上課困難者，得請事假。學校准假與否須視個案情事及影響學生受教權益之程度，並得召開個別會議與家長協商。

（二）病假：學生因病或意外傷害，必須在家休養或住院治療者，得請病假，並檢附含有當日日期就醫之相關證明。病況嚴重至輕微出示之證明順序如下：

1. 嚴重者（至醫院就醫：醫學中心、區域醫院及地區醫院）：出示醫生、收據及繳費明細之一證明即可。
2. 嚴重及輕微者（至診所就醫：基層診所）：出示醫生、收據及繳費明細之一證明即可。
3. 輕微者（至一般藥局配藥）：出示收據證明及繳費明細之一證明即可。
4. 輕微且法定代理人自行判斷者（至一般藥局配藥、藥妝店購買成藥）：出示收據、發票及明細證明。

根據上述，如因病或意外傷害而請病假者，仍建議至專業單位就醫，並提供專業證明，避免延誤就醫及誤投藥醫。

（三）公假：凡經學校核派參加校內外各種勤務、活動、比賽或因公訴訟者，得請公假。

（四）喪假：曾祖父母、祖父母、父母、外祖父母、繼父母、兄弟姐妹之葬禮，得請喪假。

（五）產假：含產前假、娩假、流產假、育嬰假，會同輔導處依據學生懷孕事件輔導與處理要點等相關規定辦理，並會同輔導處進行輔導作為。

（六）請假流程及表件，請參閱附件一：學生請假及出缺勤管理作業流程；附件二：學生請假單及附件三：學生臨時外出。

二、准假權限：

（一）請假 1 至 3 日(含)者，陳請導師審查後，由生活教育組轉請學務主任核准。

（二）請假 4 日以上(含) 或重大集會與活動當天請假，需由生活教育組轉請學務主任及校長核准。

（三）未經程序核准之請假單不予登記。

三、請假程序及注意事項：

（一）請當日上午 08:00 以前 請家長先用電話、Line 等通訊設備向導師或撥打學務處（02）2428-2188 分機：21、23 請假。來電時，請告知學生班級、座號、姓名、請假事由，以利傳達。請假後，於返校上課三日內填具假單並檢附證明文件，經家長填寫請假單向導師請假，導師於請假單上簽名或蓋章並登記，送交學務處補辦請假手續。

（二）第一節上課後，由導師以電話與家長聯繫，瞭解學生未到校上課原因。若家長當日未事先電話請假又無合理請假事由者，則一律以曠課登記。

（三）事假須於請假前，先由家長填寫請假單（建議三天前辦理完畢，如遇不可預測之特殊情形)，得向導師完成請假手續。

（四）公假必須經業務處室單位提出，並填寫假單，會知導師，始准予公假。

（五）學生因緊急或其他緣故未能及時請假者，事後應儘速知會導師並補辦請假手續，如未確實完成請假程序者，則以曠課登記。

（六）如請假紀錄登記錯誤時，請於接獲通知單立即持相關證明、缺曠課通向導師或學務處生教組申請更正。

（七）學生臨時外出管理：

1. 因事假、病假或其它原因需離校者，確認家長知悉，填寫臨時離校請假單，由導師簽名及學務處核章後方能離開學校。
2. 意外事件或情事緊急者，由導師、護理師或教職員主動與家長電話聯繫，聯繫上後請家長直接到校帶回。

（八）若學生請假每月上課總日數（除公假、病假及喪假外）超過當月的四分之一（含）以上（經學校核准之特案不在此限)，恐因影響學生學習，將邀請家長召開會議，以了解其原因，並討論解決方法。

（九）註冊、考試期間，學生因懷孕引發之事（病）假、產假，應持相關佐證及依據請假規定證明辦理請假，並依據學生懷孕事件輔導與處理要點等相關規定彈性處理。

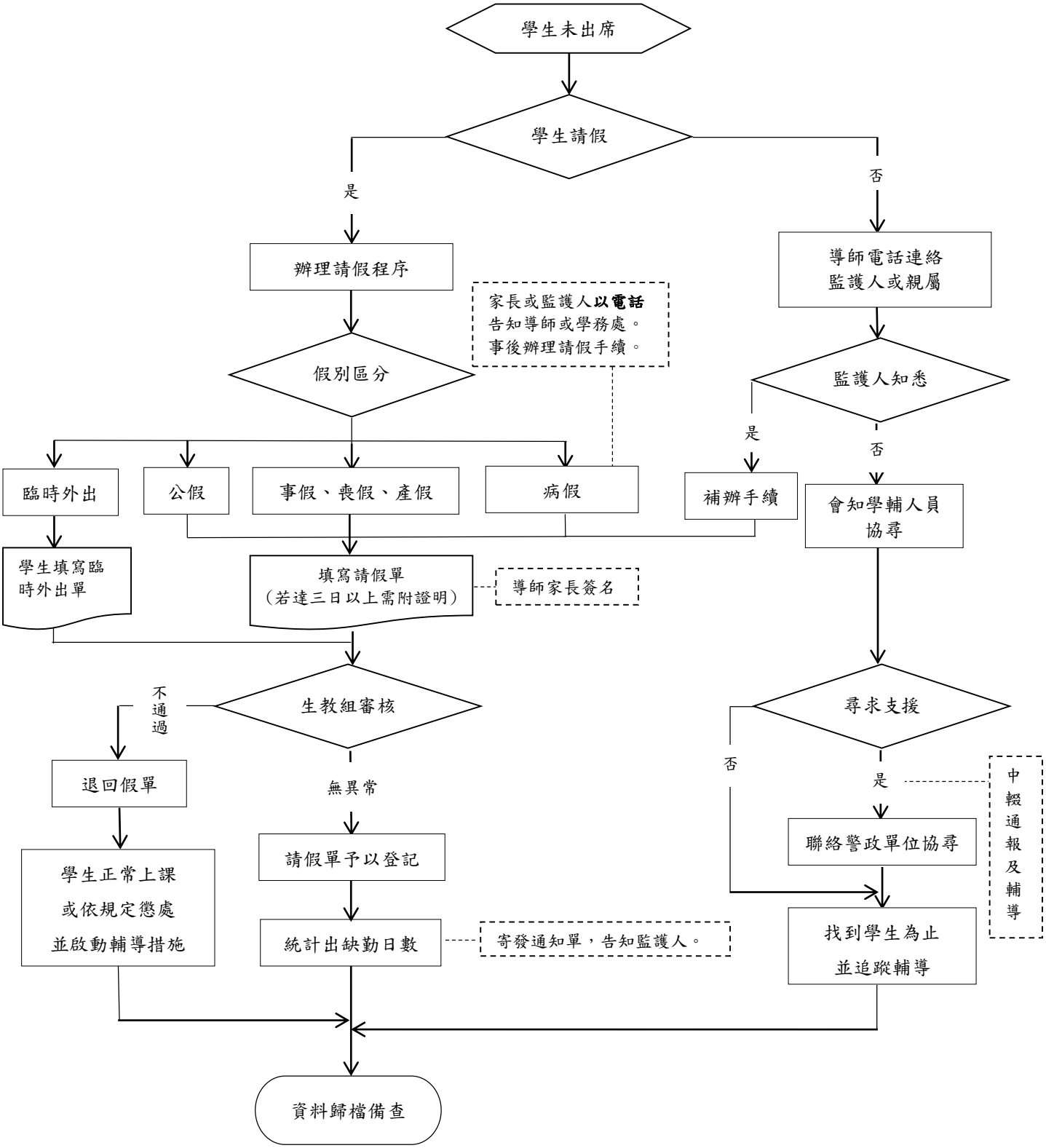
四、其他未盡事宜得適時補充之。

五、學生如對學校核准假有疑義者，得向本校承辦單位反映或依本校學生申訴案件處理相關辦法提起申訴。

六、、本辦法經校務會議通過，呈請校長核示後實施，修正時亦同。

附件一

基隆市立南榮國民中學學生請假及出缺勤管理作業流程



附件二

基隆市立南榮國民中學學生請假單（家長留存）

班級		座號		姓名			
起訖日期	自　　年　　月　　日　　時起 至　　年　　月　　日　　時止				共計	天 小時	
請假事由							
家長簽章				導師簽章			
審核意見（批示）							
幹事				生教組長			
學務處				校長			
備註	一、事假應先請准。 二、急難病假應當天函告（郵戳截止）或電話告知。 三、學生請假不得超過該學期上課時間三分之一。						

✂……

基隆市立南榮國民中學學生請假單（學務處存查）

班級		座號		姓名			
起訖日期	自　　年　　月　　日　　時起 至　　年　　月　　日　　時止				共計	天 小時	
請假事由							
家長簽章				導師簽章			
審核意見（批示）							
幹事				生教組長			
學務處				校長			
備註	一、 事假應先請准。 二、 急難病假應當天函告（郵戳截止）或電話告知。 三、 學生請假不得超過該學期上課時間三分之一。						

附件三

學生臨時外出單

基隆市立南榮國民中學學生臨時外出請假單				
級班	由事出外	出外時間	註備	
年 班		自 月 日 時 分 至 月 日 時 分		
號座				
名姓		返校時間		
		月 日 時 分		

參存師導：聯一第

基隆市立南榮國民中學學生臨時外出請假單				
班級	由事出外	外出時間	師導	長班副
年 班		自 月 日 時 分 至 月 日 時 分		
座號			師導	
姓名		返校時間	教生長組	
		月 日 時 分		

理管勤缺出處務學：聯二第

基隆市立南榮國民中學學生臨時外出請假單				
級班	由事出外	出外時間	師導	長班副
年 班		自 月 日 時 分 至 月 日 時 分		
號座			師導	
名姓		返校時間	教生長組	
		月 日 時 分		

明證帶攜身隨生學：聯三第