

# 臺中市立霧峰國民中學學生請假實施要點

113年8月29日校務會議通過

- 一、學生在上課時間內因事或因病不能來校上課或出席各種集會者，應依規定辦理請假手續。
- 二、學生因故不能來校上課或出席各種集會活動者謂之缺席，均應辦理請假手續。【註】未經核准而未到校上課或參加活動者謂之曠課；無正當理由未經准假而不參加集會如朝會、週會、課外活動、臨時點名、各種服務及其他特定之集合等謂之無故不到，分別照章處理。
- 三、學生請假須完成下列程序後始為有效：
  - (一) 填寫學生請假卡(使用說明如附件)後經家長認可蓋章。
  - (二) 攜帶學生請假卡及相關證件呈請導師初核認可蓋章。
  - (三) 呈請學務處(生活教育組)核准登記。
- 四、學生請假必須呈繳之相關證件分別如下：
  - (一) 病假：病假在三日以內，得由家長簽章證明；三日(含)以上者必須有醫院或診所之診斷證明，連同家長簽章，於病後二日內來校辦妥請假手續。
  - (二) 事假：遇重大或特別事故必須參與或處理者，得簽具家長簽名蓋章函件於事(假)前或當天辦理請假手續，事後不得補辦。
  - (三) 公(差)假：因公受派參加校內外活動或社會服務工作時，得持參與活動或指派老師之證明，於事前辦理公(差)假手續。
  - (四) 喪假：學生請喪假，須出示相關證明文件或家長請假單。
  - (五) 產假：
    1. 因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；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。娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。即將分娩前，已請

畢產前假，且經醫療機構之專科醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請娩假。但流產者，其流產假扣除已請之娩假日數。

2. 請娩假、流產假、二日以上之病假，應檢具醫療機構之專科醫師證明。

五、學生請假期滿後若因特殊狀況之需要，得檢具相關證件辦理續假。

六、學生之請假，三日以內由生活教育組長核准，三日以上未滿五日由學生事務主任核准，五日以上呈請校長核准。

七、定期評量期間，學生請假規定如下：

(一) 事假一律不准。

(二) 喪假僅限於直系親屬或重要旁系血親並提出證明。

(三) 病假一律檢具醫院證明。

前列各假除按一般規定辦理請假手續外，並須會簽教務處處理。

八、學生請假理由及所呈證件如有虛偽隱瞞情事，除自缺席之日起以曠課計算外，並依本校「學生獎懲辦法實施要點」之規定予以懲處。

九、本計畫經校務會議通過後陳呈請校長核定公布實施，修正時亦同。

附件：學生請假卡使用說明：

1. 本卡每位學生於入學時各發一張，供在學期間內病、事假請假用，務須妥善保管。
2. 因故請假，須先將學生請假卡填寫清楚，經家長簽章，送請導師核轉相關師長批准登記。
3. 在校內患病請假者，請填寫外出單，經導師及學務處簽章核准，並請家長到校帶回，即可離校，事後再填寫學生請假卡補請假。
4. 本卡全部使用完畢後或破損不堪使用時，應將舊卡繳回學務處審定後換發新卡；遺失請求補發者應經由導師同意，並依校規論處。
5. 本卡須經各級簽章核准後送生活教育組登記始為有效；並於送卡三日後自行至學務處領回備用(請檢查是否已登記)。