

臺北市立誠正國民中學學生請假規定辦法

112.08.23 校務會議通過

- 一、凡本校學生因故無法到校上課或特定集會時，應依本辦法辦理請假手續。
- 二、本校學生請假別為，公假、事假、病假、喪假、生理假、(產前假、婉假、流產假)；依規定均須辦理請假手續，凡未經請假而缺席者概以曠課論。
 - (一)公假：須事先成請假手續，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。
 - (二)事假：須事先完成請假手續，並注意請假天數超過三日以上(含三日)須附相關證明。
 - (三)病假：須由家長於學生意病當天電話告知導師或學務處詳情，並於回校上課一週內補辦完成請假手續，逾期不予補辦，未補辦手續者視同放棄請假權利，以曠課論；三日以上(含三日)之病假須附醫院診斷證明。
 - (四)喪假：須於喪假前檢具相關證明並完成請假手續，得請喪假。
 - (五)生理假：女同學因生理日到校上課困難者，每月得申請生理假一日，為尊重個人隱私，該假別無需出示證明。
 - (六)學生懷孕其待產與生產期間，依據學生懷孕受教權維護及輔導協助要點等相關規定，應專案彈性處理，不得以曠課論，其相關假別如下：
 - 1、產前假：懷孕分娩前得請產前假八日，得分次申請。
 - 2、婉假：分娩後得請四十二日分娩假。
 - 3、流產假：懷孕滿二十週以上流產者，得請流產假四十二日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，得請流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，得請流產假十四日。
- 三、學生因故無法事前請假者，應於當日上午7:45至9:00以電話通知導師或學務處說明原因，並於返校3日內填寫請假單，一週內完成補請假手續。
- 四、請假手續及准假權限如下：
 - (一)學生持請假單，由家長簽章後送交導師核章，再將導師核准之請假單送至學務處生教組處理；學務處並將資料完成輸入學生差情系統。
 - (二)先將請假證填註請假時間與理由，病假應於一週內完成請假手續，請病假在3天以上者並須附醫院診斷證明，事假、喪假須事先請假（若非特殊原因，一律不准事後辦理請假手續），未完成請假手續者仍作曠課論。
 - (三)請假手續得由學生本人自行辦理，請假1~2日須由生教組核准、3日以上者須由學務主任核准，6日以上者則須由校長核准。
- 五、學生在校因故請假必須離校外出者，應至學務處填寫臨時外出單，經導師或健康中心護理師證明，由家長親自到校接回或視情況自行回家，始可准假返家，返校時將家長簽章之請假單送交導師簽章後，交到學務處核章，始完成請假手續。
- 六、學校辦理學生定期評量時，對於准假缺考者，應於在定期評量三日後補行評量。無故缺考者，不得補行評量(成績以實得分數計算)，其成績以零分計算。
- 七、有關學生請假或曠課等出缺席情形，其日常生活表現評量依照國民中學學生成績評量準則規定辦理。
- 八、附則：
 - (一)因應嚴重特殊傳染性疾病，在假別上則依照教育部(臺北市)疫情中心相關指引辦理。

(二)因特殊原因需長期請事、病假，學校准假與否須視個案情況及影響學生受教權益之程度，並得召開個案會議決議。

(三)凡學生未依規定請假或無故缺席者以曠課論，如連續曠課三日以上者，由學校報請強迫入學委員會處理，除由該單位配合警察機關協尋學生到校就學外，並依法對家長處以罰鍰。

(四)全勤獎資格：

1、在校期間未請事、病假者。

2、在校期間包含早自習、任何集會及上課，均未有缺曠課、遲到早退紀錄者。

(1) 上課 15 分鐘內未進教室者，為「遲到」。

(2) 上課 15 分鐘以上仍未進教室者，以「曠課」論，須完成請假手續。

九、本辦法陳 校長核可後實施，修正時亦同。