

彰化縣立伸港國民中學學生請假要點

94年08月30日修訂

100年08月22日修訂

107年12月25日修訂

113年06月27日修訂

第一條:為養成學生良好習慣，做好學生出缺席管理，特定訂本要點。

第二條:本校學生或申請臨時外出，一律依本辦法規定程序辦理，未依規定程序辦理者，不予准假，以曠課論處。

第三條:學生請假因事由不同，得登記為病假、事假、喪假及公假。

一、病假:學生因病無法出席上課者。

二、事假:學生因家有要事無法出席上課者。

三、喪假:學生因家有喪事無法出席上課者。

四、公假:學生因公務無法出席上課者。

五、病假者須檢附就醫相關證明於病癒後期限內完成請假程序，逾期以曠課論。

第四條:學生因故已知無法到校上課者，應於請假日前辦理完成請假手續。

第五條:學生因急病或急事無法先請假時，得由家長先行以電話向導師口頭請假，並於返校上課後三日內補齊請假手續。

第六條:學生在校期間擬請病假、事假及喪假其程序如下:

一、向學務處領取請假單，詳填請假日期、詳述事由後送請導師聯絡家長同意核准之後，再轉送學務處批准方可憑假單離校。假單帶回交由家長簽章後，來校時送交生活教育組長憑辦。

二、請假未滿三日者由生活教育組長准假。

三、請假三日以上(含)未滿一週者由訓導主任准假。

四、請假一週以上(含)者需呈校長批准。

第七條:公假須由業務承辦人或帶隊老師填寫公假單，於請假日前辦理完成請假手續。公假請假程序如下:

一、向學務處領取公假單，由業務承辦人或帶隊老師填寫公假日期、事由。

二、會簽導師。

三、送生活教育組彙整辦理請假手續。

第八條:學生因急病急事，於上課期間欲請假返家者，做下列程序辦理:

一、向學務處領取請假單，詳填請假日期、事由後，向導師請假

二、導師連絡家長查證無誤後准假(最好請家長到校親自帶回)，並於請假單簽章。

三、生活教育組長准假。

四、依第六條程序補齊請假手續。未依前項辦理請假手續即自行離校返家者，視同不假離校外出，依校規應記小過1次之懲處。

急病請假返家者，依第六條程序補齊請假手續時，須檢附就醫證明。

第九條:學生銷假上課後，須於3日內將完成手續之請假單【學務處留存單】送交學務處以備登錄，「學生存根聯」妥善保管，作為登錄錯誤時，修改之依據。

第十條:學生因班級事務、家有急事或因病就醫等事由，得申請於中午午休時間臨時外出。申請程序如下:

一、向學務處領取假單申請臨時外出，並詳填事由。

二、導師准假。

三、學務處核發。以上申請程序須於第四節上課前完成，未依規定程序辦理者，不予准假外出。

如未辦理臨時外出申請即自行離校外出者，視同不假離校外出，依校規應記小過1次之懲處。

第十一條:本辦法經校務會議通過後，由校長發布實施，修正時亦同。