

臺北市立永吉國民中學學生請假辦法

890131 校務會議通過
960212 校務會議修正通過
980210 校務會議修正通過
990827 校務會議修正通過
1090826 校務會議修正通過
1120411 行政會報修正通過

一、公假、事假、病假、喪假均須填寫請假證，檢附證明送學生事務處生活教育組登記，否則以曠課論。

二、假別：

1. 公假：參加校內外活動，經學生事務處核准者。
由學校交辦特殊任務者。
經學校指派臨時服務者。
2. 事假：事假在一天以上者，須附家長或監護人證明書。
各科考試期間或參加校內外各種集會、慶典活動時，事假之核准從嚴。
請假事由欠合理時，不予准假，其缺課時數以曠課論。
3. 病假：各科考試期間或參加校內外各種集會、慶典活動時，請病假一小時（含）以上者，須附醫院證明。因病不能到校上課時，請家長先以電話向導師或學生事務處報備，並應於痊癒返校上課後三日內，持證明辦妥請假手續，逾期不得補辦，其缺課時數以曠課論。病假三日（含）以上，須附醫院證明。
4. 喪假：因直系親屬尊親屬之喪，得請喪假。
因父母死亡者，給喪假十五日；曾(外)祖父母、(外)祖父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。喪假得分次申請。但應於死亡之日起 百日內請畢。
5. 生理假：女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日，並於返回學校起三日內辦妥請假手續，否則即作曠課論。為尊重個人生理隱私，該假別無需出示證明。
6. 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 42 日；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假 42 日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假 21 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。

三、請假辦法：

1. 除突發事故以外，公假及事假必須事先核准，事後不得以任何理由補假。
2. 因參加校外活動所請之公假，除填寫公假單外，並須附家長同意書，經承辦單位（人）簽章後，再送交生教組登記。
3. 各科考試期間或舉辦學校慶祝大典或參加校外各種集會，請事假須經導師、生教組長、學務主任（會簽教務處）及校長核准，否則以曠課處分，並依章懲辦。
4. 臨時外出：學生到校上課後因事外出，須填寫外出證，請導師簽章，再持往學生事務處請學務人員核准，始得離校。（如因特殊情形導師不在校，可直接送請學生事務處核准。）
※除因緊急事故或生病，禁止於上課期間請假外出，一般性事務（如購買學用品）只准利用中午外出。凡利用中午外出且不耽誤下午課程者，不記曠課。外出超過一小時者，須於三日內照章請假，否則仍以曠課論。
5. 學生應老師要求留置辦公室，或執行臨時性公差勤務，以致延誤上課時，應填寫公差單，憑公差單請該節課任課老師或導師塗銷點名單上的曠課紀錄，並於記號旁簽名。公

差單無需繳回生教組。

- 6．學生若因身體不適至健康中心休息，以一小時為限，由護理師聯繫導師、家長，視情況囑學生回教室上課或請家長帶回就醫，其缺課時數以病假計。
- 7．生教組每學期定期列印「班級缺席明細表」請學生核對請假與缺曠課紀錄，學生若對登記資料有疑義時，得於限期內持請假證明申請更正。
- 8．經常遲到、曠課，勸戒不改者，得依本校學生獎懲實施要點十一條第十四款記警告乙次。

四、注意事項：

- 1．請假證不得任意塗改，否則請假時數以曠課論，如有損毀或遺失須申請補發新證，原請假時數以學生事務處紀錄為準。
- 2．請假證不得轉借他人使用。

五、本辦法經校務會議通過，校長核可後實施；修正時亦同。

臺北市立永吉國中請假申請書

本人子弟_____就讀貴校 _____年 _____班 座號 _____，
因_____的原因，無法到
校上課，擬自_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止
申請_____假(假別)，懇請校方予以准假。

此致

導 師：

生教組長：

學務主任：

教務主任：

輔導主任：

校 長：

學生家長(簽章)：

中華民國

年

月

日

[illegible]