

高雄市立中芸國民中學學生請假要點

101年6月29日100學年度第7次校務會議通過

101年11月26日101學年度第2次校務會議通過

修訂第十二點條文

- 一、凡學生因故無法參加校內學習活動者，應先依事由（類別區分：公假、病假、事假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假及喪假）辦理手續，核准後送交學務處登錄，統計公告。
- 二、學生請假應先向學務處請領請假單，填記假別、起迄日期、節數及家長蓋章後，依准假權責辦理請假。
- 三、學生請假核准權責如下：
 - （一）請假1日以內，由導師核准，送學務處登錄。
 - （二）請假1日以上連續3日（含）以內者，送請導師簽證後，由生教組長核准後，送學務處登錄。
 - （三）請假連續3日以上5日（含）以內者，請導師簽證後，送交生教組簽註意見，由學務主任核准後，送學務處登錄。
 - （四）請假連續5日以上者，請導師簽證後，送交生教組、學務主任簽註意見，陳請校長核准後，送學務處登錄。
 - （五）公假應於事前由申請單位填妥公假單後先會知導師，送生教組、學務主任簽章後，陳請校長核准，送學務處登錄。
- 四、學生於考試期間應避免請假，如因病無法避免時，應檢附看診證明辦理請假手續，經學校核准後作為教務處補考依據。
- 五、除臨時突發事件之事假可於事後檢附證明辦理請假外，其餘一般事假應於事假前檢附證明完成請假手續，事假理由須合情、合理，無正當理由之事假將視同曠課。
- 六、學生如因臨時身體不適或臨時突發事件之事假，應先由家長致電導師或學生請假專線（07-6425223-31，學生返校上課後一週（5個工作日）內或家長自家庭連絡簿知悉學生未辦理請假程序之日起一週（5個工作日）內補辦請假手續，逾期均依無故缺席論處。
- 七、學生因病請假超過1日以上須附看診證明或醫院證明。
- 八、女學生因生理需要請生理假時，超過1日以上須檢附證明。
- 九、請假屆滿須續假者，按上列要點另陳送證明文件報請續假，否則以曠課論處。
- 十、學生如因產前假、娩假、流產假、育嬰假須辦理請假手續時，由導師、輔導室及學務處視狀況討論後專案處理。
- 十一、如遇缺課而須專案處理者，得以補、銷曠課時數申請表申請之，由主管處室召開相關會議，陳校長核定後實施。

十二、附則：早自習缺席者（上學遲到），依下列要點辦理懲處（以4週為統計週期）：

- （一）一次：口頭警告
- （二）二次：愛校服務
- （三）三次：當日放學後留校抄寫
- （四）四次：當日放學後留校抄寫，記警告一次
- （五）五次：當日放學後留校抄寫，記警告二次
- （六）以下依此類推

十三、本請假要點經校務會議通過，由校長核定公布後實施，修正時亦同。