

新竹縣立富光國民中學學生請假管理辦法

111.6.30校務會議決議通過

壹、實施方法：

- 一、凡本校在籍學生，悉依本規則辦理請假手續。
- 二、本校上學時間為 AM 07：20～ AM 07：30之間，放學時間則視課程需要做調整 FM 15:40或 FM 16:30。
- 三、學生若因臨時生病或其他突發狀況，無法準時到校或必須請假者，需家長電話通知校方、導師或委託他人到校請假，導師須詳實記錄。
- 四、學生無故未到校，又無請假記錄者，導師須電話聯絡家長，確實學生狀況。
- 五、學生不得無故離校早退。如因病或因事需早退者，須由家長陪同，並向學務處及導師報告後，始可離開校園。
- 六、未依本辦法完成請假手續缺席者，一律以曠課記錄出缺勤。

貳、學生請假依下列方式辦理：

- 一、二日(含)以下，家長或監護人填寫請假單或聯絡簿向導師請假；三日(含)以上，家長或監護人填寫請假單(檢附相關證明文件)向導師請假，導師於請假單上簽章，送交學務組，並紀錄於學生出缺席紀錄中。
- 二、事假需事前提出並辦妥手續，填寫請假單。
- 三、請假期間若有出國者，請於交付假單時檢附相關出境資料(機票證明影本或票根擇一即可)。
- 四、病、喪假得於事後三日內提出，補辦完成請假手續。
- 五、如未事先請准，家長亦應於當天早上先行以電話請假，俟學生返校後三日內補請假單，以完成請假手續。

六、考試期間，除重病或重大事故外，不得請假。請假需有醫院「急診或住院證明」並應於三日內提出證明辦理手續；請事假、公假或喪假需有相關之證明文件，經導師核准並通知註冊組記錄，方可依本校學則有關考試補考相關規定辦理補考，否則不予補考。

七、學生無故連續三天未經請假不到校上課，第四天起以「中輟學生通報及復學輔導辦法」進行通報處理。

參、假別：

一、公 假：代表學校或經學校認可之單位服行校內外公務，由業務單位填寫公假單，准予公假。

二、事 假：學生有關個人及家庭事項，准予請假，應於事前填寫請假單。

三、病 假：因病需在家休養者，准予病假，得於事後三日內由家長或法定監護人補填請假單。

四、喪 假：學生家屬過世，准予喪假，得於事後三日內填寫請假單。

五、產 假：因懷孕或分娩，得持醫生證明辦理請假手續。

六、生理假：學生因生理期需在家休養者，准予每個月一天生理假登記；其餘一律以病假辦理。

七、不可抗力假：因天災、法定傳染病或其他不可抗力之外在因素，無法到校者，經證實因素屬實，准予不可抗力假。

肆、臨時外出請假手續：學生有事申請臨時外出者，家長應事先與導師聯絡後，由班級老師簽發外出單，於外出前將證明交警衛室驗收放行。

伍、本規則如有未盡事宜得隨時修正之。