

基隆市立百福國民中學學生請假辦法

111.06.30 經校務會議修正

- 一、學生在授課時間內因事或因病不能來校上課或出席各種集會者，應依規定辦理請假手續。
- 二、學生因請假不能來校上課或出席各種集會者謂之缺席；未經核准而未到校上課者謂之曠課(遲到或早退兩次者，以曠課一次論)；不參加集會如升旗、週會、課外活動、臨時點名、各種服務及其他特定之會議集合等，謂之無故不到，分別照章懲處。
- 三、學生請假須完成下列程序後始為有效：
 - (一) 若為臨時請假，需先由家長打電話到學務處登記，返校後再補辦理請假手續。
 - (二) 若為事先請假，請家長出具證明並填寫學生請假卡後經導師認可蓋章。
 - (三) 攜帶請假記錄卡及相關證件至學務處核銷曠課。
 - (四) 隨時注意學務處發放之勤惰週報表及缺曠課統計表以利更正。
- 四、學生請假必須呈繳之相關證件分別如下：
 - (一) 病假：病假在一日以內，得由家長簽章證明；三日以上者必須有醫院或診所之診斷證明，連同家長簽章，於病後三日內來校辦理請假手續。
 - (二) 事假：遇重大或特別事故必須參與或處理者，得簽具家長簽名蓋章函件於事(假)前(臨時緊急事故得於事後三日內)辦理請假手續。
 - (三) 公(差)假：因公事受派參加校內外活動或社會服務工作時，得持參與活動或指派老師之證明，於事前辦理公(差)假手續。
 - (四) 產前假：因懷孕者，於分娩前，給產前假八日。
 - (五) 娩假：因懷孕者，於分娩後，給娩假四十二日。
 - (六) 流產假：懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。
- 五、學生請假期滿後因狀況特殊需要得檢具相關證件辦理續假。
- 六、學生之請假，一日以內者呈由導師核准，三日以內由生活教育組長核准、三日以上者由學務主任核准、一星期以上呈請校長核准。
- 七、階段考試期間，學生請假規定如下：
 - (一) 喪假僅限於直系親屬並提出證明。
 - (二) 病假應檢具公立醫院證明。
- 八、前列各假除按一般規定辦理請假手續外，並須會簽教務處(註冊組)後，送生活教育組長核定登記保管。
- 九、學生請假理由及所呈證件如有虛偽隱瞞情事，除自缺席之日起以曠課計算外，並依「基隆市立百福國民中學學生獎懲辦法」之規定予以懲處。
- 十、本辦法如有未盡事宜得隨時修訂公布之。
- 十一、本辦法呈請校長核定後公布實施。

※學生請假記錄卡使用說明

- 一、本卡於學生入學時發給，一人一張，使用至畢業為止，請妥善保管，不可污損；全部使用完畢時應將舊卡繳回，經鑑定後換發新卡。
- 二、本卡經各級簽章核准後須送學務處幹事輸入電腦登記始為有效，學生於送卡三日後再至生活教育組領回(請檢查是否已登記)備用。
- 三、本卡除初發及換發外，遺失申請補發須繳交工本費每張新臺幣拾元。
- 四、詳細請假規則請參閱請假卡背面之說明。