臺中市立黎明國民中學學生請假規定

96 年 9 月 29 日修訂
105 年 08 月 26 日校務會議修訂
106 年 10 月 13 日校務會議修訂
115 年 05 月 25 日校務會議修訂

一、學生在學期間，凡因病、事、公或其他事故，無法到校上課或出席各種學校集會，均應依照本規定辦理請假手續。

二、學生請假必須符合下列規定並繳交相關證明文件：

(一)事假：除突發事故外，均應事前申請准假，不得事後補假，3 天(含)以上需出具家長證明。

(二)病假：學生因病請假，請家長以電話通知導師或學務處。返校後，須於 3 日內(不含例假日)填寫假單，完成請假手續，病假 3 日以上須附醫療証明。無故超過三天未完成請假手續者，一律以曠課論。

(三)喪假：限四等親屬死亡者，手續及期限與事假同，但得於返校上課時補辦，請假時須附上訃文証明。

(四)公假：被派遣公差、代表學校或班級參加活動、比賽等為公務服務事項，需持參加活動之證明文件或老師之書面證明，於事前辦理。

三、請假須先將請假單填寫清楚，由家長簽章，並繳附第二點規定之證明文件，請導師簽章後，送交學務處生活教育組核准，手續完成且登錄後，始為有效。

四、辦理請假事由及附送證明文件，如有偽造隱瞞情況，經查明屬實，當事學生除缺席以曠課論予以扣分外，並依校規處分。請假期滿，必須續假時，其辦理手續同上列規定。

五、請假在 2 日內(不含例假)由生教組長核准，3 至 5 日(不含例假)由學務主任核准，6 日(含)以上應請校長核准。

六、學生因特別事故或重病，無法到校上課，在期限內無法親自辦理請假手續，家長應先通知導師或學務處，待學生返校後再向學務處辦理補請假手續，並應由家長或監護人出具書面證明。

七、學生因故於學期中請假旅遊：

(一) 須另填具「學期中請假旅遊注意事項」一併附於假單（如附件）。

(二) 所請假別為事假，依請事假規定於事前完成請假手續，否則視同曠課。

(三) 國外旅遊請於假單上附機票影本、旅遊行程等任何有學生姓名之證明資料，國內旅遊請附上行程表。

(四) 請假前須找妥班內事務代理人(例：抬餐、打掃、班級幹部等)，請代理人簽名同意，並確實交待相關工作，如有覓任困難，視請假情況協助處理。代理人未能完成代理工作，導致後續問題須於結束請假後完成相關班級事務。

(五) 請假前請先確認請假期間內學校所進行之各項學生事務，例如測驗評量、抽查作業、繳交相關調查表件，必要時請委託他人代為處理，若請假期間未能完成，務必於返校後盡快完成，若因此缺漏造成權益損失自負責任，例如：作業抽查缺交、會考報名資料未完成確認等。

(六) 請假期間所遺漏課程需自行補救，不得以此要求學校補課或補救教學，相關科目任課教師作業要求應依所給予期間如期完成。

(七) 旅遊屬於多元學習，為達成學習目標，請在旅遊期間須完成學習心得一篇(全篇至少 300

字為原則)，並於返校後一周內繳交至學務處。

八、無故不到校上課、不參加升旗、週會、課外活動、各種服務及其他特定集會者，依校規處分。

九、各次定期評量當天特別規定：

(一)喪假僅限於直系親屬，並提出訃文證明。

(二)病假應檢附醫療證明。

(三)除按規定辦理請假手續外，學生應持請假單向教務處註冊組辦理登記，以便事後補考。

(四)若有其他特殊原因，經校方審理後同意請假，則不在此限。

十、九年級畢業前請假特別規定：

為兼顧學生學習完整性，九年級畢業典禮前請事假以 3 日為原則。

十一、請假手續辦理流程：

(一)事病假請假流程：詳細填寫請假單→檢附有關證明文件→請家長簽章認可→送導師簽章→送學務處生教組核准簽章(段考期間須同時知會教務處註冊組)→送交學務處幹事登記，完成手續。

(二)公假請假流程：請負責老師填寫公假單→送導師簽章→送學務處生教組核准簽章(段考期間須同時知會教務處註冊組) →送交學務處幹事登記，完成手續。

十二、臨時外出辦理流程：

詳細填寫請假單→送導師或任課老師簽章→送學務處生教組核准→持假單至警衛室查核放行→3 日內持假單至學務處完成請假手續。

十三、本規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。