

## 台南市立下營國民中學學生請假規定實施準則

一、學生因病或事不能上課或出席各種集會時，應辦理請假手續。

二、病假請假手續：

- (一) 於生病當天（或事先）先以電話（或書面）告知導師（或學務處）。
- (二) 病癒到校後 **10 天**內，向學務處領取請假單填寫，經家長簽名後，附具相關證明（如藥包袋、處方籤等），先送請導師核准，再送學務處核定。無證明者，則改以事假登記。
- (三) 病假請假日數 3 天內由導師及生教組核准，3 天以上到 1 週內由學務主任准假；1 週以上轉呈校長准假。
- (四) 病假手續辦理完畢後，請留存學生自存欄以方便查核。

三、事假、喪假請假手續：

- (一) 於事假當天前辦妥所有事假請假手續。
- (二) 向學務處領取請假單及事假家長證明單填寫，經家長簽名（或蓋章）後附具事假家長證明單，先送請導師核准，再送學務處核定。
- (三) 事假請假日數 3 天內由導師及生教組核准，1 週內由學務主任准假；1 週以上轉呈校長准假。
- (四) 事假手續辦理完畢後，請留存學生自存欄以方便查核。

四、公假請假手續：因公缺席請公假者，將由學校提出申請。

五、產假請假手續：

- (一) 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；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個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。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。但發生流產者，其流產假扣除已請之娩假日數。
- (二) 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相關證明。

五、學生於到校後，因特殊原因、事、病需外出者：

- (一) 外出後會再返校者：向學務處領取外出申請單，經導師或學務處組長通知家長並核准後方可外出。
- (二) 因病需請假者：需經校護證明外，向學務處領取填寫外出申請單，尚需家長來接領方可離校，並於返校後補辦病假請假手續（詳見第二點）。

(三) 因事需請假者：需繳交家長證明並由家長來接領方可離校，並於返校後補辦事、喪假請假手續（詳見第三點）。

六、於規定日期內未辦理請假者，需先適度的勞動服務後始得補請假。

七、假期已滿而需續假，仍須依校規辦理。

八、段考、競試及學校重要集會（開學典禮、休業式、校慶、親師懇談會……等）如非有特殊原因一律不准請假。

九、偽造證明書及家長簽章者經查明後概依校規嚴加處分。

十、導師室電話：6891105 轉 180、181；學務處電話：6891105 轉 120、121。

假單填寫流程：

年      班      號   姓名	
自      月      日第      節      日	1
共	
至      月      日第      節      節	2
假別 <input type="checkbox"/> 事假      證件	3
<input type="checkbox"/> 病假	
<input type="checkbox"/> 公假	
家長                      導師                      組長	4
主任                      校長	
生教組存查	5

---

年      班      號   姓名	
自      月      日第      節      日	1
共	
至      月      日第      節      節	2
假別 <input type="checkbox"/> 事假      證件	3
<input type="checkbox"/> 病假	
<input type="checkbox"/> 公假	
家長                      導師                      組長	4
主任                      校長	
學生自存	5

1. 填寫年級、班級、座號、姓名。
2. 填寫日期、節次和請假總日數或節數。
3. 事假須附上事假證明單，病假則須附上診所收據等證明，公假則統一由學校提出申請，毋需填寫請假單。
4. 請由家長簽完名後，再讓導師簽章，最後拿回學務處由組長核假。
5. 請假手續完成後，請將上、下兩聯撕開，上聯有寫「生教組存查」請繳回學務處，下聯有寫「學生自存」；請同學自行保管好，若發現紀錄上仍是被記曠課，請拿此張銷假，若是此聯不見，將不准予銷假；若是超過時限未請假者，學務處視狀況加以勞動服務後准予銷假。