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)。

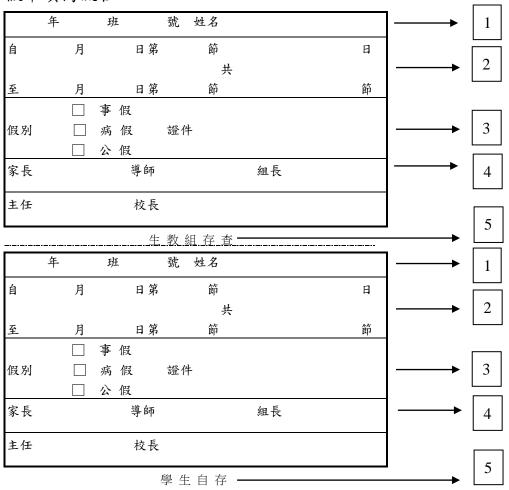
六、於規定日期內未辦理請假者,需先適度的勞動服務後始得補請假。

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:



- 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。