

桃園市立建國國民中學學生請假規則

107.05.29 主管會議修正通過

109.08.28 校務會議通過

113.02.15 校務會議提案修訂

一、本校學生因故無法到校上課、參加集會或出席各種學校活動者，均應依本規則辦理請假手續，其未經准假而擅自缺席者，概以曠課論。

二、請假類別及說明

(一) 事假：學生因個人或家庭事務無法到校上課者得請事假。

1. 事前應辦理請假手續，且需由家長或監護人出具證明。
2. 因緊急事故無法到校上課者，需由家長或監護人以電話或具函先行告知導師，並自返校起三日（上課日，以下同）內補辦請假手續。

(二) 病假：學生因病或意外傷害無法到校上課者得請病假。

1. 當日上午應由家長或監護人預先以電話告知導師或學務處，並自返校起三日內補辦請假手續。
2. 二日（含）以上，應檢附就醫或診斷證明。

(三) 公假：學生因代表學校參加公眾服務或各項競賽活動得請公假。

1. 個人請公假者應事前辦理請假手續，並檢附派遣公假單位證明供學務處審核。
2. 團體請公假者應事前經導師或派遣公假單位證明，統一填寫團體公假登記簿並經導師簽章後，送交學務處核章完成請假手續。

(四) 喪假：學生因近親死亡無法到校上課者得請喪假，均應檢附訃文或相關證明文件，其餘請假手續比照事假辦理。

(五) 生理假：女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日。

(六) 娩假：學生懷孕，含產前假、娩假、流產假、育嬰假等，依據學生懷孕受教權維護及輔導協助要點等相關規定辦理，並會同輔導室進行輔導作為。

(七) 臨時請假：在校學生因上述假別事由得臨時請假離校。

1. 在校因身體不適而須離校者，經健康中心確認後辦理臨時請假離校手續。
2. 在校因緊急事故而須離校者，經學務處確認後辦理臨時請假離校手續。

三、准假權限

(一) 請假未滿三日者，應由導師及學務處生教組依序核准。

(二) 請假三日以上未滿一週者，應由導師、學務處生教組及學務主任依序核准。

(三) 請假一週以上或情況特殊者，除經前項人員依序核准外，應呈請校長核定。

四、請假手續

(一) 學生請假應詳實填寫請假單，經家長及導師簽章後，檢附相關證明文件至學務處核准（定期考查期間應向教務處教學組申請登記補考），完成後繳回學務處生教組登記，始為有效。

(二) 臨時請假離校者，準用前項規定。學生應由家長或監護人至學務處或健康中心接送離校，並持請假單（第二聯）至警衛室查核放行。家長或監護人無法接送者，得經前者同意後自行離校。

(三) 請團體公假者，應依第二條第三項規定辦理。

五、學生因故逾時請假而提出具體事實證明者，經學務處生教組核可，得補辦請假手續。

六、辦理請假事由或檢附證明文件有虛構偽造情事者，經查明屬實按曠課論，並得依本校學生獎懲

施行細則予以處分。

- 七、學生未經請假、請假未獲准或不明原因未到校上課連續達三日以上，應提報中輟。
- 八、學生具曠課記錄者，得於每學期經學務處生教組公告後，向前者申請銷曠課一次。
- 九、本規則依序經主管會議及校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。