

國中部學生請假須知

99年4月21日行政會議修正

- 一、學生在校上課時間內，因病（事）必須外出者，應填具『臨時外出申請證明』呈導師、生教組長核准後，將甲聯隨帶在身作為返校時補假之依據。乙聯持向傳達室查驗放行，並留置學務處，作為統計當日外出學生人數之用。如正課外時間因急事外出，亦需辦理『臨時外出申請證明』。
- 二、學生在家因病（事）無法事先辦理請假手續者，得由家長於當日以電話向導師說明，假滿返校之日，即行辦理補假手續，事假要事前辦理，並檢附證明，病假（一至二日）需附就醫證明。病假在三日以上（含三日）者，需附醫生診斷證明書。補假時間不得超過三天，如超過三天者（星期六、日以及節慶放假、段考日數不計算在內）、自第四天至第六天以內補假者記警告一次、自第七天至第九天以內補假者記小過一次、自第十天至第十二天以內補假者記小過二次，自第十三天以上者不得補假。以上統計時間以完成請假手續日期為準。（學務處於每日第六節上課截止收件）。
- 三、學生請假，需先向生教組長請領『學生請假卡』，並依請假卡上『學生請假規則』辦理請假手續。
- 四、學生請假核准權責區分如下：
 - （一）因病或特別勤務無法參加升旗或其他重要集會之校內臨時假，由導師核准。
 - （二）其餘事由之請假須經導師、生教組長簽證後，由學務主任核准。
- 五、學生請假須按規定繳驗有關證明文件，如有藉故或偽造證明做不實之請假者，除不予核准（登記）外，並按規定嚴予議處。
- 六、如有未盡事宜得隨時修正補充之。
- 七、本須知經行政會議通過，呈 校長核准公佈實施。修正時亦同。