**NO.15 花蓮縣立吉安國民中學學生請假辦法** 修訂時闁1120823

一、請假規定：

（1）凡學生必須離校或不能到校上課時，均應依照請假程序辦理請假手續。

（2）如臨時發生急事，不能按照正常手續辦理請假時，應請家長先以電話告知導師或學務處，於返校後補辦手續。

    （3）未完成請假手續、會簽不全者或超過請假期限者，以曠課登記之，並列入綜合表現

成績。

二、請假程序：

（1）公假：學生對外參加比賽或因公務所需請公假，應於請假日前填寫公假單並完成會

簽手續後始生效。

（公假單會簽程序：帶隊老師＞班級導師＞生教組）

（2）事假：學生請事假必須事先申請，以學生請假證並附呈有關證明文件或家長電話聯

絡導師說明事由申請。

（請假證會簽程序：家長＞導師＞生教組）

（3）病假：病假當天應請家長以電話告知班級導師；並檢附醫院診斷證明或相關證明，於返校起三日內（不含假日）以請假證完成請假手續。

（請假證會簽程序：家長＞導師＞生教組）

（4）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。為尊重個人生理隱私，該假別無需出示證明。

（請假證會簽程序：家長＞導師＞生教組）

（5）喪假：喪假應檢附訃聞或相關證明資料以請假證事前請假。

（請假證會簽程序：家長＞導師＞生教組）

（6）臨時外出：一律至學務處填寫外出單。於非正課期間（導師時間、午休及課間）臨時因事或公務外出，經派任老師及導師簽名會學務處生教組核准後生效，外出時間以二十分鐘為限；二十分鐘以上或正課上課期間申請外出依照外出事由以事假或公假申請；在校期間因病假或事假須返家或就醫，須至學務處填寫外出單後聯絡家長接送（請將外出單裝訂於請假證上）。

（7）公差：上課期間學生由老師派任公差，應至學務處填寫公假單，經派任老師及導師簽名會學務處生教組核准後始生效。

（公假單會簽程序：派任老師＞導師＞生教組）

    （8）一般集合：班級幹部或同學於課間由學校老師或職員廣播或通知宣佈 集合，如果耽誤上課時間，應於宣佈完解散後儘速進入教室， 經風紀股長向集合老師求證即可，不必另行請假。

三、請假紀錄：

（1）曠課、事假、病假、喪假、公假、遲到、早退或全校性集會無故缺席等假，按國民中學學生成績考查辦法規定處理，其結果列入綜合表現成績計算。

（3）請假核准後，請假證請妥善保管。

四、本辦法依部頒國民中學學生成績考查辦法整理後，經校務會議決議後實施，修正時亦同。