新竹縣立竹東國民中學 學生請假辦法

中華民國 115 年 08 月 28 日校務會議通過

壹、總則

一、新竹縣立竹東國民中學（以下簡稱本校）為規範學生請假事宜，落實出缺席管理，特訂定本辦法。

二、學生因故不能出席各種活動、課業、集會或定期評量者，均應依本辦法辦理請假。

三、學生請假應依下列方式辦理：

(一)**線上請假**：由法定代理人或監護人透過「School+ 」提出申請。

(二)**紙本請假**：填寫紙本假單，經法定代理人或監護人簽章後送交辦理。

(三)請假手續以線上申請為原則；如遇特殊情況、系統故障或需檢附大量證明文件時，得使用紙本假單。

四、未依規定完成請假程序，或請假未經核准而缺席者，一律以「曠課」論處。

貳、請假簽核權責與流程

請假不論採線上或紙本方式，其核定權責層級如下：

一、請假二日(含)以上:家長申請(或簽章)→導師初審→生教組核定。

二、請假三日(含)以上:家長申請(或簽章)→導師初審→生教組複審→學務主任核定。

三、請假六日(含)以上:家長申請(或簽章)→導師初審→生教組複審→學務主任審查→校長核定。

四、學生無故未到校連續曠課三日以上者，學務處應依「國民小學與國民中學未入學或中途輟學學生通報及復學輔導辦法」進行中輟通報，並陳報中途輟學管理委員會強迫入學委員會辦理，必要時得洽請警察機關協尋，並由強迫入學委員會依法對家長(或監護人)裁處罰鍰。

參、證明文件規範

學生請假凡請假連續達三日（含）以上者，應檢附之證明文件。

一、病假:檢附合格醫療機構出具之診斷證明書或就醫收據。

三、事假:應檢附家長說明書（須親筆簽名並載明請假日期及具體事由）或相關佐證文件。

四、公/喪/婚/產假：依本辦法第肆條規定檢附相關正式證明。

五、採線上請假者，應將證明文件拍照或掃描上傳至為附件；採紙本請假者，應將證明文件黏貼於假單背面。

肆、學生假別規範

一、病假:因病或傷患無法到校者，當日應於上課前由家長或監護人以電話向導師或學務處報備。

二、事假:應事前辦理。如因緊急事故未能事前請假者，當日應於上課前由家長以電話聯繫導師報備，並於返校後依規定補辦。

三、公假:因代表學校參加競賽活動等者，須由本校主辦單位或權責單位簽准統一辦理，並附相關證明文件。

四、歲時祭儀假:依原住民族委員會公告之各族歲時祭儀期程核予公假，並得視路程實際需要核實給予彈性給假。

五、生理假:女學生因生理日致上課有困難者，每月得申請生理假一日。

六、喪假:喪假僅直系親屬和學生本人之兄弟姐妹(一、二等親屬)，得於百日內檢附訃聞或相關文件得分次申請。

七、特殊彈性請假:

(一)學生因懷孕、分娩、流產或撫育三歲以下子女，得檢具合格醫療出具之診斷證明或相

關證明文件申請彈性請假（含產前假、分娩假、流產假及育嬰照顧假）。

(二)請假期間之出缺席紀錄與成績評量，依「學生懷孕受教權維護及輔導協助要點」辦理，不扣減學業成績，亦不影響獎懲或畢業資格。

伍、補辦、續假與銷假規範

一、補辦限期：學生因故未能事前請假者，應於返校後七日內(含例假日)補辦完成請假手續。

二、逾期處理：無正當理由逾期補辦請假者，由導師或學務處實施1小時生活輔導，並通知家長協助督導，輔導後仍未完成者，該缺席時間以曠課論。。

三、續假與銷假：

(一)續假：請假期滿仍無法返校者，家長或監護人應於原假期屆滿前向學校申請續假。

(二)銷假：假期未滿提前返校者，應向學務處申請銷假，請假時數依實際請假時間核實採計。

陸、紀錄採計與更正

一、採計單位：請假與缺勤均以「節」為單位採計；請假全日者，依當日實際排定之授課節數登記。未經請假或請假未獲核准而缺席者，均以「曠課」登記。

二、紀錄更正：

(一)學生對學生出缺席紀錄有疑義者，應主動向學務處申請查對更正；如需更「出缺席點名單」，應經授課教師簽章證明。

(二)每月月初學務處印發「出缺席通知單」供各班核對，如有錯誤應於公告期限內提出更正，逾期未辦理者，學生出缺勤系統紀錄即行凍結，不再開放更正。

柒、在校期間提前離校與處置規範

一、學生於上課或在校期間因突發狀況需提前離校者，不論時間長短，均應填寫「外出單」，經導師(或學務處)核准並通知家長後始得離校。

二、離校後應於返校後七日內完成補辦請假手續。

三、未依規定完成請假或離校程序而私自離校者，離校期間一律以「曠課」登記，並由學務處得依情節輕重予以輔導，或移送學生獎懲委員會處理。

捌、附則

一、本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。