

屏東縣立恆春國民中學學生請假規定

一、學生在授課期間，因事、病及其他原因不能進行課程或出席各種集會者，應依本規定辦理請假手續。請假類別可分為：事假、病假、公假及喪假共 4 種。

二、假別定義及請假注意事項：

事假

1. 個人或家庭有重要或緊急事故。
2. 事假均須於離校前完成請假手續；緊急或突發事件等情況不在此限。

病假

1. 因病痛、痼疾須就醫、復健或在家休養者。
2. 生理假(生理期間身體不適，每月以一日為限)、產前假(懷孕須產前檢查或身體不適者)、娩假及流產假以病假辦理請假手續。
3. 無法到校者，須由家長或監護人於當日早自修(08:20)前，以電話向各班導師(或來電學務處，電話 08—8892039 轉 13)報備請假。
4. 在校請假者，由導師連絡家長或監護人取得同意後，向學務處報備方能離校。
5. 三日以上病假須檢附醫師之診斷證明書。

公假

1. 協助學校執行公務或辦理活動者。
2. 參加學校安排之課程或講座者。
3. 參加輔導室安排之諮商活動或輔導晤談者。
4. 代表班上或學校參加校內外競賽、檢定、活動或表演者。
5. 因應新冠肺炎(covid-19)防疫需求者，以公假辦理請假手續。
6. 其他經校長核准者。
7. 學生因協助學校公務或代表學校參加校外比賽或活動者，須由承辦教職填妥「學生公假單」，並擔任申請人。
8. 學生個人因素需請公假者，請自行填妥「學生請假卡」，並檢附相關證明。

喪假

1. 親人(直系血親或兄弟姊妹)死亡者。
2. 須檢附相關證明文件(訃聞等)。

三、請假手續：

1. 至合作社購買「學生請假卡」，填寫後送請導師及家長簽章核示再送學務處生教組核准後始完成請假手續。
2. 在校期間因故臨時性請假者，離開學校前至學務處填寫「外出單」，經導師及學務處老師核准後始能離校，返校後務必繳交「學生請假卡」完成請假手續。
3. 未事先完成請假手續者，須於返校後三日內補送「學生請假卡」，若有特殊事由無法於三日內完成，(經導師認可)最遲應於當學期內完成請假手續；逾期將不受理。
4. 學生請假卡及證明文件若有私自塗改或偽造簽名將視為無效並依校規懲處。

四、請假核准權責：

1. 請假二日以內需報請學務處生教組長核准後登記。
2. 請假三日以上六日以內需經學務主任核准後登記。
3. 請假七日以上須經學務處報請校長核准後登記。
4. 上項手續未完成者無效。

※依規定完成請假手續是很重要的，假如沒有辦理請假手續，將影響未來申請入學或其他升學管道之成績，重則影響是否能畢業。

導師電話：

，學務處電話：08-8892039 轉 13