

新竹市立南華國中請假規定實施辦法 112年11月22日修訂

〔請假說明〕

- 一、學生因病或事假不能到校或不能出席各種集會及學習活動者，需先行請假或依說明完成請假程序。
- 二、因臨時情況不能到校者，請至少於當日上午0800以前，由家長或監護人親自電聯導師或學務處或到校請假，並於三天內完成銷假手續。(學務處電話035362204分機132、133)
- 三、到校後因病或其他特殊原因須離校者，由導師聯繫家長後，學生至學務處填寫外出三聯單，得由導師、護理師或行政老師證明後始准離校。
- 四、假別:病假、事假、公假、喪假及特殊防疫假(市府核准)等五種。

(一)病假：

1. 三日(含)以上病假請附醫生診斷證明。
2. 段考當日請病假者，檢附段考當日或段考前後一日內之就診收據，始能補考。
3. 超過五日(含)病假須經校長陳核。

(二)事假：

1. 因事不能來校者，必須由家長或監護人於事假發生前，親自電聯或到校請假。
2. 非有特殊理由，不受理未到校者以事假消除曠課。
3. 段考當日若須請假，請務必先電聯導師，無故缺考者不予補考。

(三)公假：

1. 由學校核定參加校外各項競賽者。
2. 學校指派、核定參加校內外活動及公務者。
3. 公假須經指導老師或承辦之行政單位證明，並於事前核准方為有效。
4. 原住民學生參與行政院原住民族委員會公告歲時祭儀時間之祭典者。

(四)喪假：

1. 直系血親親屬四等親及旁系一等親逝世者，須檢附訃文辦理。
2. (1)直系親屬四等親亡故之喪假以十日為限。
(2)旁系親屬一等親亡故之喪假核以五日為限、旁系二等親亡故核以三日為限。
(3)特殊情況敘明原因得以延長喪假天數，其餘等親之親屬核予事假辦理。

三、辦理請假程序及有關規定：

- (一)請假單填妥後，先送導師核准，按流程辦理，請假返校後三日內遞交學務處假單收件處，逾期遞交統一曠課登記。
 - (二)維護學生學習權益，學生因事病假未到校連續超過三日，必要時家長請到校完成請假手續，法定代理人未完成請假相關程序，本校將依規定通報中輟。
 - (三)公佈之缺曠課統計，如有錯誤，請於公佈一週內，至學務處核對並校正。
 - (四)校正缺曠課時，應持請假單紙本及點名冊核對，並由有關教師證明，方能更正，也可至school學生系統查詢。
 - (五)學期間扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席未達三分之二以上，依法僅能領取休業證書。
 - (六)因特殊原因辦理補銷假手續者，必須在三日內為之，逾時概不受理，假單銷曠課時程請參考下方表格。
- 同學參考假卡遞送說明：

9月6日 (一)	9月7日 (二)	9月8日 (三)	9月9日 (四)	9月10日 (五)	9月11日 (六)	9月12日 (日)	9月13日 (一)	9月14日 (二)	9月15日 (三)
請病假				請事假					
9/9 以前 遞送假單 銷曠課				9/15 以前 遞送假單 銷曠課	假日	假日			

四、學生請假規定之辦法奉核校長後，公告校網及各班後始實施。