新北市崇光中學學生請假規定

109.07.14 校務會議修訂通過

壹、依據：高級中等教育法第45條、高級中等學校學生學習評量辦法、新北市公私立國民中小學學生請假及出缺勤管理規定暨本校學生獎懲規定。

貳、本校學生請假悉依本規定辦理。

參、一般規定

(一)學生請假類別分為：病假、事假、喪假、公假、娩假、外出、其他…

等，未請假或請假未經核准而未到課者，以曠課論。

(二)學生請假別及請假規定

病假：檢具醫生診斷證明書。

1.學生在校生病時，須先至健康中心，由護理師評估學生健康狀

況後，通知導師及家長，由導師協助辦理外出申請，始得離校，

並於返校後補辦請假手續。

2.學生在家生病時，須於當日早上九時前由家長主動電話聯絡導

師或學務處登記請假，返校後補辦請假事宜。

3.學生因生理痛致無法到校上課者，得請病假乙日，超過乙日者，

以事假論。

4.在校期間因身體不適須於健康中心休息者，以一節為限，事後

仍應辦理病假手續，若情況嚴重則聯繫家長到校帶學生就醫。

事假：檢具事假證明。

1.非偶發之事，須於事發前一天完成請假手續，並檢具相關證明

文件。

2.偶發之事無法到校上課者，請家長於事發當天早上九時前主動

電話聯絡導師或學務處登記請假，如遇段考及重大集會，未事

先完成請假手續者，不予准假。

喪假：曾祖父母、祖父母、父母、外祖父母、繼父母、兄弟姐妹等之

喪，檢具訃文或死亡證明書得請喪假一週。

公假：凡經學校核派參加校內外各種勤務、活動、比賽或因公訴訟者，

檢具公假證明，得請公假。

1.因代表學校參加公共服務及各項比賽活動，無法到課，經導師

或指導老師同意者。

2.公假申請應事先於公假開始前一天，到學務處填寫公假單，方

為有效。〈免填請假本〉

娩假：檢具醫生證明，缺課及成績考核依現行相關法令規定辦理。

外出：1.學生進入校園後，未到離校時間不得任意外出，違者依曠課論

或校規處理。

2.遇特殊事故須外出時，須事先聯繫家長經同意後，至學務處填

寫外出單，並依外出申請程序核可後，始得外出，事後應辦理請假手續。

其他：1.本校訂早上07:30後到校為遲到，曠課(遲到)學生累計達3節(次)銷除榮譽章1個；學期累計曠課(遲到)次數達警告標準者，則依本校學生獎懲實施要點處理。

2.每節上課遲到15分鐘後，以曠課登記，早上第一節請假須檢具相關證明。

3.其他特殊事故：檢具相關證明。

4.段考、週考期間請假，須先經教務處申請同意核准後，始可向學務處辦理請假手續。

肆、核准權限及期限

1.三日內，由導師、生輔(教)組長核准，送學務處辦理請假。

2.三日～一週內，由導師、生輔(教)組長、學務主任核准，送學務處辦理請假。

3.一週以上，由導師、生輔(教)組長、學務主任、教務主任、校長核准，

送學務處辦理請假。

4.學生無論任何請假類別，皆須於假後到校即時完成請假手續，逾期請假者視情節予以輔導管教；逾期一個月(含假日計算)請假者，記警告以上處分。未於當學期內完成請假者，需於續接學期開學7 日內(含假日)依規定完成請假，違規者記警告以上處分。

5.學生缺曠記錄學務處每週統計乙次，由風紀股長交由請假同學核對簽名確認，如有登錄錯誤，先上校網確認個人缺曠紀錄，仍有疑慮請親自到學務處查詢。

伍、請假程序

1.填妥請假銷假單，家長、導師簽章(段考、週考請假須先經教務處同意核准)後，送交學務處。

2.逾期銷假者，須親自送交生輔(教)組處理。

3.請假銷假單須妥為保管至畢(修)業。

陸、本規定如有未盡事宜得於學務處會議時修改之。