

一、臺中市立新光國中學生請假辦法相關規定

一、依據：

重要資訊！

- (一) 國民教育法實行細則第 13 條第一項規定訂定。
- (二) 臺中市國民中學學生成績評量補充規定。
- (三) 台訓（三）字第 0940088864C 號令頒學（學校輔導及處理學生懷孕事件注意事項）。
- (四) 臺中市政府教育局辦理國民中小學學生獎懲輔導實施要點。

二、目的：本校為輔導學生專心向學，重視學業及學校生活，特訂定本規定。

三、學生因故不能參加上課、學務活動或其他規定活動者，悉依之請假。

四、學生請假區分為「事假」、「病假」、「公假」、「喪假」、「產假」五種。

（一）病假：

1. 未能到校請假者，請家長以電話方式（23957597 轉 603、629、635、643）請病假，假滿返校五日內請學生前來學務處補辦正式請假手續，假卡上需附家長及導師簽名。
2. 家長如能親自到校，也可在當日到學務處辦理請假手續。
3. 病假三天（含）以上者，必須繳交醫院診斷證明書，且亦須於假滿返校五日內前來學務處補辦正式請假手續，假卡上需附家長及導師簽名。
4. 未能符合以上規定辦理者，以曠課論處。

（二）事假：

1. 事假如為預定行程，請事先請準，即事先辦妥請假手續（假卡上家長及導師簽名），然後送至學務處。
2. 若為當天臨時突發事件未到校者，一定要請家長以電話方式（23957597 轉 603、629、635）請假，否則以曠課論。假滿返校五日內請學生前來學務處補辦正式請假手續，假卡上需附家長及導師簽名。

（三）公假：--有下列各款情形之一者，應事先寫假單，由老師簽完名，向學務處申請公假。

1. 代表學校參加校外之各種有關活動或競賽而有本校派遣之公文、或一級主管（含）以上人員核准之文件者。
2. 經指派擔任校內服務工作，而有本校相關各處組及各級主管派遣之簽證者。

(四) 補假：--限直系血親，須交繳訃文，才予准假。（假滿五日內請假完畢）

(五) 產假：--學生因生產不能上課時（不扣操行分數），應檢具健保局特約醫院或診所出具之證明書請產假。

五、學生請假流程：（重要！）

(一) 人未到校事後請假

1. 學生填寫請假單→2. 家長簽章→3. 導師簽章→4. 生教組長查核後簽章

(二) 學生已在校而中途外出

1. 學生填寫外出單→2. 導師簽章→3. 學務處組長簽章
→4. 學生至學務處或健康中心等待家長接回
→5. 返校後將假單補寫拿至學務處生教組（家長、導師要先於假單上簽章）

(外出單手續僅可外出校門，不具請假效力，事後還要補寫假單)

六、學生於各種考試期間如須請假，必先會本校教務處簽章請假，否則不予補考。

七、學務處每個禮拜一會發給各班班長上個月的缺曠課紀錄表，同學如發現自己有缺曠課，可於當天起五日內（不含六、日）補請假完畢，並找副班長簽名，否則就會曠課扣分，校規處罰。

八、學生如有請假不實，除不准假外，另按情節輕重，依本校「學生獎懲辦法」辦理。

九、新生若對請假規定或流程不清楚，可至學務處生教組詢問。

臺中市立新光國民中學學生請假卡



已填寫過假卡會放回
班級櫃

全新假卡