

高雄市立嘉興國民中學學生請假規則

99.7.7.修正，經 99 學年第一學期校務會議通過

110 學年度第一學期校務會議審議

- 一、學生因事病公喪產等原因不能上課者，應依規定辦理請假手續。
- 二、請假手續：
 - (一) 請假須先填寫假單，附家長簽章後提出申請。
請假一日內由導師核准。請假三日內另須再經**生教**組長核准。
請假五日內另須再經學務主任核准。請假六日以上另須再經校長核准。連續二日以上者，不得逐日請假。
 - (二) 經核准簽章後送學務處生教組登記，始完成請假手續。
- 三、注意事項：
 - (一) 事假應事先完成請假手續，不得事後辦理。
 - (二) 公假應事先會簽相關老師，辦妥請假手續，不得事後補辦。
 - (三) 病假應於返校上課一週內，檢附掛號藥單或醫院證明辦理請假手續。
 - (四) 喪假需附訃文或相關證明於事後辦理。
 - (五) 產假(以特殊事故假處理)
 1. 因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；
懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；
懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；
懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。
娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。即將分娩前，已請畢產前假，且經醫療機構之專科醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請娩假。但流產者，其流產假扣除已請之娩假日數。
 2. 請娩假、流產假，應檢具醫療機構之專科醫師證明。
- 四、因公、因直系親屬之喪假不以缺席計，其餘假別均不列入全勤考核。故非直系親屬之喪假，於期末綜合表現成績統計時，應以事假處理。
- 五、在學校上課因事、病須請假者，應填妥**外出單**，經導師核准（導師不在由代導師），並聯絡家長後，經學務處核准後始得離校。**事後一週內仍須依正常手續辦理補請假手續**。
- 六、學生外出單分三聯，第一聯學務處存查，第二聯於隔天繳回學務處辦理請假手續，第三聯在出校門時交予警衛方可離校，未依規定者以曠課論。
- 七、學生未經請假或請假手續未辦理完畢，擅自離校者，以曠課論。並視情節輕重予以處分，**期末學生綜合表現成績不及格者，將影響是否能畢業**。
- 八、段考期間不得請事假；病假及直系親屬喪假，應檢附相關證明辦理請假，經准假後持假單向教務處辦理補考事宜。
- 九、請假卡請愛惜使用，遺失假卡者，由學務處懲處，記警告乙次，假卡使用完畢，繳回舊卡至學務處存查，免費更換新卡。
- 十、本規則經校務會議通過後，校長核定後公布實施，修正時亦同。