

【臺中市至善國中學生請假規定】

103年8月13日行政會報修訂

108年12月09日主管會報修訂

一、依據：民國108年6月28日國民小學及國民中學學生成績評量準則。

二、請假類別及規定：

(一) 事假

- 1、事先向導師報備。
- 2、請假時附家長書面說明及其他相關佐證資料，如：機票、住宿證明。
- 3、事假必須事先請准方得離校，否則不予准假。

(二) 病假

- 1、當天上午7點50分前打電話(04-27055582)至請假專線請假。
- 2、一至二日內之病假憑就診證明或診所收據，填妥請假卡，導師核准後送至學務處辦理請假手續。
- 3、三日以上之病假須附醫師診斷證明書。
- 4、假滿返校後五日內需將請假卡送至學務處生教組補辦正式請假手續，否則以曠課論。

(三) 公假

- 1、凡因公代表學校比賽或服務者，得申請公假。
- 2、公假單由指導老師填寫簽章後，檢具相關證明，會送導師、生教組及相關處室，手續完成後交回生教組登記。
- 3、申請公假學生，必須告知副班長，以便登錄點名表上。

(四) 喪假

- 1、限直系血親始得請喪假。
- 2、請假時須附訃聞。

(五) 附註：

- 1、病假若未附醫療院所證明者無法准假。
- 2、公假及喪假不列入缺席紀錄，仍視同出席。

三、請假卡之使用：

- (一) 入學新生或轉學生辦理轉入手續時，由學務處發給每人一張請假卡。請假卡上的學生及家長聯繫資料需詳實填寫，日後資料若有變動（如年級、座號等的改變），必須立即在請假卡更新資料，以利請假手續的辦理。
- (二) 請假卡平時由學生個人保管，若有遺失或損毀，必須到學務處重新申請；申請時銷榮譽卡五卡處分，以培養學生負責謹慎的處事態度。
- (三) 學生將週次、請假時間、假別、事由寫好，由家長**蓋章**後，送請**導師**審核同意後，再自行將請假卡送到**學務處生教組**辦理。
- (四) 請假卡登載完畢後，會放置在學務處各班班級架上，由副班長領回，學生若急需使用，可自行至學務處拿回。
- (五) 病假需於假滿五日內至學務處補辦正式請假手續，否則以曠課論。
- (六) 申請外出單，仍然必須按手續辦理請假。