

新竹縣立湖口國民中學

學生請假規則

114年08月29日校務會議通過

一、學生因故不能出席各種活動或課業者，均應依照本規則辦理請假，請假單須呈請導師及相關單位核准後生效，未經核准而擅自缺席者作曠課論。

二、准假權責及流程

- (一) 請假一日：家長→導師→生活輔導組登記。
- (二) 請假二日：家長→導師→生活輔導組長→學務處登記。
- (三) 請假三日：家長→導師→生輔組長→學務主任→學務處登記
- (四) 請假四日以上：家長→導師→生輔組長→學務主任→校長

三、假別

- (一) 病假：須由家長當天以電話聯絡學務處，並於病癒返校後一週內補辦請假手續，逾期辦理者依規定處分。病假須附醫師診斷證明書。
- (二) 公、事假：一律事先申請（公假須附相關證明，事假由家長證明，屬團體性質者，由本校主辦單位統一辦理）如因緊急事故不能事先辦理者，必須由家長或監護人親自來電請假，或當日郵寄請假申請書，否則以曠課論。
- (三) 另根據教育部國民及學前教育署 112 年 4 月 19 日臺教國署原字第 1120049536 號函，為維護歲時祭儀文化傳承及確保原住民族學生參與歲時祭儀之權利，原住民族學生參與歲時祭儀節日應核予公假，核定公假之日數根據原住民族委員會全球行政資訊網「歲時祭儀專區」（網站連結：<https://gov.tw/Plr>），並得以考量路程與辦理期程予以彈性請假措施。
- (四) 產前假：懷孕分娩前給核予產前假 8 日，得分次申請。
- (五) 娩假：分娩後核予 42 日分娩假。
- (六) 流產假：懷孕五個月以上者核予流產假 42 日；懷孕三個月以上者未滿五個月者核予流產假 21 日；懷孕未滿三個月者核予流產假 14 日。
- (七) 育嬰假：其子女 3 足歲以下者預防接種、發生嚴重疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請育嬰假，每學期核予育嬰假 7 日。
- (八) 生理假：女同學因生理日至上課有困難者每月核予生理假乙日，3 日內請完。

(九)喪假：喪假僅直系親屬和學生本人之兄弟姐妹死亡者(一、二等親屬)，得於百日內檢附訃聞或相關文件得分次核予一等親14日喪假、二等親7日喪假。

(十)婚假：學生因結婚核予婚假至多14日，需檢附相關證明。

(十一)陪產假：學生因配偶分娩，檢附證明後每次核予至多5日。

(十二)身心調適假(適用高中部)：應以半日或一日為單位，每學期以三日為限，請假應於一週前向學校提出，由學校先行聯繫家長或實際照顧者取得同意，並附上紙本證明。特殊情況者，經由學校聯繫家長確認後，得同意事後補請假。

五、請假期滿仍不能返校上課者，由家長或監護人來電續假。

六、如假期未滿，提前銷假，請假時數依其實際請假時間計算。

七、未經請假，或請假未獲核准而缺席者，一律以曠課論。

八、凡請假一日以缺課七小時一次記之。

九、凡缺課學生，如發現有遺誤等情形，應到學務處查對更正，逾期概不受理。出席簿記載如有錯誤，須經授課老師證明方能更正。

十、在校期間因病、事或公假須提前離校者，無論時間長短均應先親自呈請導師核准假單後，再送學務處核准，須於3日內完成請假程序，否則以不假外出論處，依校規懲處，並以曠課登記。

十一、上課期間未依規定請假及填寫外出單私自離校者，除依曠課論處外得依情節輕重照學生獎懲規定處份。

十二、本辦法如有未盡事宜得由學務處另行補充，並通過校務會議後實施。