

彰化縣立和美高級中學 國中部 學生請假要點

102.08.20 修訂

114.08.04 修訂

115.02.09 修訂

- 一、學生因故不能到校者，應於當日上午 7:30 前，由家長或監護人撥打電話：7566873、7552043*216 通知學務處或導師說明原因，並於返校後填具個人請假單，經導師批准後送至學務處生輔組補辦請假手續。
- 二、學生應於返校上課十日內（扣除例假日），持相關證明及請假卡完成請假序。逾上課日十一日至二十日（扣除例假日），依逾天數予以愛校服務 1 至 2 次後始於准假，逾上課日二十一日以上（扣除例假日），以曠課論。（*連續之缺曠不得以分割方式請假）
- 三、公假：學生代表參加上級機關調派或校外活動，事先由承辦單位統一辦理。
- 四、事假：請家長以電話先行告知導師，同學需事前辦妥請假手續。
- 五、病假：如只是不舒服單純在家休息一日者，請家長於請假證上敘明原因。連續請二日（含）病假，須檢附就診資料（如已繳費收據、掛號單、藥袋等），請病假三日（含）以上，必須請醫師開立診斷證明。
- 六、生理假：女性學生因生理日致就學有困難，每月得請生理假一日（以七節為限），無須出示證明，惟應於同一日內請畢並比照病假規定之期限辦理。
- 七、喪假：限直系血親（非直系血親以事假辦理），並持有效證明。
- 八、產前檢查假：當天除家長電話請假外，日後返校檢附證明請假。
- 九、產假：應檢具健保局特約醫院或診所出具之證明書請假，以三十天為限，超過部份以事假論。
- 十、臨時外出：須經導師同意簽章後，至學務處辦理臨時外出手續，始可離校外出；爾後憑證明完成請假程序。
- 十一、請假程序：學生之任何請假，須經家長簽章後，先送導師（或指定之代理人），再循生輔組長、學務主任、校長等程序核准。
- 十二、核假權責：
 - （一）請假三日以內（含三日），由導師、生輔組長核准。
 - （二）請假四至六日，由導師、生輔組長、學務主任核准。
 - （三）請假七日以上，由導師、生輔組長、學務主任、校長核准。
 - （四）上述請假日數，如接續於其他請假之前或後，不論假別或事由是否相同，均應合併計算。
- 十三、考試期間之請假，須經教務處核准，違者不准銷假及補考。
- 十四、未經請假程序不出席上課、自修、課外活動、升旗典禮、午休及各種集會者，均以曠課論。
- 十五、假單內容造假者，懲處大過以上處分
- 十六、本規則經學務會議審議通過，並呈 校長核定後實施，修正時亦同。

承辦人

單位主管

校長

代理教師兼
生活輔導組長 蔡啓文

教師兼
學務主任 洪淑琪

和美高中
校長 徐進將