

臺北市立瑠公國民中學學生請假實施要點

112.01.30 校務會議修訂

112.08.25 待校務會議修訂

一、凡學生因病、事、公或其他事故，未能於規定時間內到校上課、參加集會或參加課外活動者，應遵守本規定辦理請假手續，否則以曠課論處。

二、請假分下列六種：

(一) 事假：因私事不能到校者。

(二) 病假：因病不能到校者。

(三) 公假：政府機關與學校公務之派遣。

(四) 喪假：以近親喪事為原則。

(五) 生理假：女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假 1 日。為尊重個人生理隱私，該假別無須出示證明。

(六) 產前假、娩假、流產假、育嬰假：

1. 因懷孕者，於分娩前，給產前假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假 42 日(不含例假日)。
2. 懷孕滿 5 個月以上流產者，給流產假 42 日；懷孕 3 個月以上未滿 5 個月流產者，給流產假 21 日；懷孕未滿 3 個月流產者，給流產假 14 日。
3. 娩假及流產假應一次請畢。即將分娩前，已請畢產前假，且經醫療機構或偏遠地區未設醫療機構之醫師證明，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。
4. 女學生撫育子女未滿 3 歲前，持有證明者，得請育嬰假。

備註：臨時外出學生在校因故必須請假離校外者，應至學務處填寫請假單，經導師或健康中心護士證明始可准假返家，返校時將家長簽章後之請假單送交學務處始完成請假手續。

二、事假、公假 若事先預知，則應事先辦理請假手續。病假或其他緊急事件則應於當日上午七點三十分至九點以電話通知導師或學務人員說明原因，電話：27261481 轉 306，並於返校後三日內辦理請假手續，逾期以曠課論處。

三、學生請假應先向學務處請領假卡，填記假別、起訖日期、節數及家長蓋章後，依准假權責辦理請假後，送學務處登錄。學生請假核准權責如下：

(一) 請假 1 日以內(含 1 日)，由導師核准。

(二) 請假 1 至 2 日(含 2 日)者，送請導師簽章後，由生教組長核准。

(三) 請假 3 至 5 日(含 5 日)者，送請 導師、生教組長 簽章後，由學務主任核准。

(四) 請假 6 日以上(含 6 日)者，送請導師、生教組長、學務主任 簽章後，陳請校長核准。

(五) 公假於事前由申請單位填妥公假單，先會知導師後，送生教組陳校長核准後，送學務處登錄。

四、學生請假三日以上者，需檢附證明，否則不予准假。請病假三日以上者，需檢附醫師證明。請事假三日以上者，需相關證明或家長證明。

五、定期考試期間除喪假或本人患病外，一律不准請假。如因故無法避免時，應檢附相關證明，並會知教務處教學組登記，辦理補考事宜。

六、請假屆滿需續假者，須按上列規定另呈送證明文件報請續假，否則以曠課論處。

七、合乎請假條件，惟已逾請假期限，方依規定程序提出銷假申請者，需依逾期日數（不含假日，採上學日計算）予以適當懲處後，始准其銷假申請。

逾期 1 至 9 日，需完成愛校服務 1 至 9 小時；逾期超過 10 日及以上需登記警告乙次

八、本實施要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正亦同。

【附件】

學生請假流程圖

