

彰化縣立和群國中 學生請假要點

115 年 1 月 21 日校務會議通過

一、學生因故不能到校上課需請假時，請依本要點辦理。

二、請假流程及手續

(一) 當日無法到校上課者，請家長於上午 8：15 以前先向導師或學務處請假，返校後三日內至學務處完成請假手續。若家長當日未事先請假又無充分理由者，得以曠課論。

(二) 填寫請假卡由家長及導師簽章，再送學務處核章。

(三) 請假證明及證明文件蓄意塗改無效，並按校規懲處。

三、請假事項

(一)事假

1.事假請至少於一日前辦理請假手續。

2.上課中途因事必須外出時，應填寫上課時間外出請假單，經導師或學務處核准後，並由家長親自到校帶回，且返校後立即補請假。

(二)病假

1.在校請假由導師、護理師或學務處人員填寫上課時間外出請假單，

在家請假由家長或監護人於當日向導師或學務處請假，請假三日以上者請附就醫證明。

2.補辦病假時按規定填寫請假卡，由家長簽章後送至學務處核章。

(三)公假：凡學校派遣參加校內外各種活動，而未上課者。

(四)喪假：僅限於親屬過世時得請喪假。

四、假單類別

(一)正式假單

- 1.於一年級正式開學後，每人分發一張，使用三年，若假單表格不敷使用，請至學務處換發。
- 2.請假手續請於該學期內完成，不接受跨學期請假。學期末最後一周未請的假，可延後至下學期開學的第一周辦理，逾期不受理。

(二)臨時假單

- 1.因事假需臨時離校者請先填妥上課時間外出請假單，告知導師或學務處核准後，方能離開學校。
- 2.離校應由家長親自到校將學生接回，如家長不便前來則須由家長事先聯繫導師或學務處確認返家方式。
- 3.意外事件或情況緊急者，由導師、護理師或學務處老師主動與家長聯繫，請家長直接到校接回學生。
- 4.上課時間外出請假單僅供臨時外出之用，事後必須以正式假單依規定手續完成請假。

五、准假權責

(一)凡請假1日以內須報請導師核准後登記。

(二)凡請假 1 日以上，3 日以內須經學務處核准後登記。

(三)凡請假 3 日以上須經學務處報請校長核准後登記。

(四)請假手續未完成者，仍以曠課論。

(五)請假期滿如未辦續假手續而缺席時，仍以曠課論。

六、請假時數計算

(一)學生未經請假而不到校或不按時上課者，一律以曠課論。

(二)凡請假 1 日以上，每日以 7 小時計算。

(三)同學如缺曠課或請假節數太多 (3 年內超過上課總節數的三分之

一) 會影響畢業資格，請家長務必協助督促與留意同學上課出缺勤情形。

(四)學生若有缺曠課紀錄，則會影響十二年國教免試升學之超額比序積分。

七、考試期間學生請假規定如下

(一)喪假僅限於親屬，並應提出有效證明。

(二)病假 3 日以上，應提出就醫證明。

(三)除一般規定辦理請假手續外，並會簽教務處後陳校長核定。

八、其他注意事項

(一)請導師特別注意學生之出缺席狀況，並督請副班長確實負起點名

之責，如有發現無故缺曠課之學生，請導師或副班長立即通知學務

處。

(二)請假專線：7350071 轉 136.132

(三)請各位家長及學生確實依本要點辦理請假手續，以利學校掌握未到校學生之狀況，防止意外事件發生。

九、本要點經校務會議通過並陳校長核准後實施，修正時亦同。

承辦人：

學務主任：

校長：