

宜蘭縣立復興國民中學學生請假辦法

一、請假規定：

- (一)凡學生必須離校或不能到校上課時，均應依照請假程序辦理請假手續。
- (二)如臨時發生急事，不能按照正常手續辦理請假時，應請家長先以電話告知導師或學務處，於返校後補辦手續。
- (三)未完成請假手續、會簽不全者或超過請假期限者，以曠課登記之，並列入綜合表現成績。

二、請假程序：

- (一)公假：學生對外參加比賽或因公務所需請公假，應由相關教師於公假日前填寫公假單並完成會簽手續後始生效。(公假單會簽程序：相關教師→班級導師→生教組)
- (二)事假：學生須事先填具請假證由學生或家長聯絡導師申請，三天以上之事假應附有關證明文件。(請假證會簽程序：家長→導師→生教組)
- (三)病假：病假當天應請家長以電話聯絡導師，並於返校起三日內(不含假日)填具請假證完成請假手續，三天以上之病假應附就診證明，一週以上之病假應附地區級以上醫院診斷證明。(請假證會簽程序：家長→導師→生教組)
- (四)喪假：1. 父母(含繼父母)死亡者給喪假七天；
 - (外)曾祖父母、(外)祖父母及兄弟姊妹死亡者給喪假三天；
 - (外)曾祖父母外之三等親死亡者給喪假一天。2. 喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢，超過規定天數以事假辦理之。
- 3. 喪假應填具請假證並檢附訃聞或相關證明文件。(請假證會簽程序：家長→導師→生教組)
- (五)臨時外出：在校期間臨時因病、事假或公務外出，須至學務處填寫外出單(身體不適亦可由健康中心開具證明)，經派任老師及導師簽名、學務處生教組核准後方可離校，返校後仍須依規定辦理請假手續。

三、請假紀錄：

- (一)曠課、事假、病假、喪假、公假、遲到、早退或全校性集會無故缺席者，按國民中學學生成績考查辦法規定處理，其結果列入綜合表現成績計算。
- (二)全勤計算方式：
 - 1. 事假、病假、曠課列入計算(含早自習)；公假、喪假不列入計算。
 - 2. 在學期間無正當理由遲到(含早自習)多次者，導師及學務處保有核予全勤之審核權。
- (三)請假核准後，請假證請妥善保管。

四、本辦法經主管會議通過後實施，修正時亦同。