

屏東縣立里港國民中學學生請假規定

111.6.27 行政會議通過

111.6.30 校務會議通過(114.2.2)

一、學生因故未能於規定時間內到校上課、參加集會或課外活動者，應遵守本規定辦理請假手續，否則以曠課論處。

二、學生請假定義及類別：

本校學生因故無法出席課程或活動者，均應依據事實及本規定辦理請假手續。請假類別分為：公假、事假、病假、喪假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假等。

各假別定義如下：

- (一) 公假：政府機關與學校公務之派遣者。
- (二) 事假：因事故不能到校者。
- (三) 病假：因病不能到校者。
- (四) 喪假：親屬(直系血親、兄弟姊妹)過世者。
- (五) 婚假：因結婚，需辦理請假者。
- (六) 產前假：因懷孕，需產前檢查者。
- (七) 娩假：因懷孕而分娩者。
- (八) 陪產假：依法律規定，完成結婚登記之學生，其配偶分娩時，需陪同者。
- (九) 流產假：因懷孕而發生流產者。
- (十) 育嬰假：因須撫育未滿三歲之親生子女者。
- (十一) 生理假：因生理期間身體嚴重不適者，致使無法正常上課者。

三、請假注意事項：

- (一) 公假：
 - 1. 學生因協助學校公務，或代表學校或國家參加校外比賽或活動者等，須由承辦之教職員或帶隊教師(練)負責填寫學生公假單，並擔任申請人，完成相關程序。
 - 2. 若學生因個人參加，未由校方師長帶隊前往者(參加縣市政府校外之各項比賽活動、轉銜、鑑定等)，則由校內業務主管填寫公假單，並完成相關程序。
- (二) 事假：事假超過三日(含)以上，需有家長證明或其他相關證明。
- (三) 病假：病假超過三日(含)以上，需有相關醫療證明(如就醫收據、診斷證明書等)。
- (四) 喪假：喪假附證明文件，父母死亡者，給喪假 10 日；子女死亡者，給喪假 7 日；曾祖父母、祖父母、兄弟姊妹死亡者，給喪假 5 日，若有其他請假日數需求者，另案辦理。

(五) 婚假：

1. 於事實發生前完成請假手續，請假時提供結婚證明文件。
2. 核假日數：14 日，自結婚之日前 10 日起一個月內請假完畢，其請假日數併入事假計算。

(六) 產前假：

1. 第一次請產前假時，提供合法醫療單位證明文件或孕婦手冊之封面影本，後續再請假時，無須再查驗。
2. 核假日數：8 日，得分次申請，且於分娩前請畢。

(七) 娩假：核假日數 42 日，應一次請畢。

(八) 陪產假：

1. 需提供配偶及其分娩之證明文件。
2. 核假日數：5 日，得分次申請，但應於配偶分娩日或流產日前後合計 15 日(含例假日)請畢，其請假日列入事假計算。

(九) 流產假：

1. 需提供醫療機構開設之證明文件(證明文件上應附註妊娠週數)
2. 核假日數：懷孕滿 20 週以上流產者，給假 42 日；懷孕 12 週以上未滿 20 週流產者，給假 21 日；懷孕未滿 12 週流產者，給假 14 日。應一次請畢。

(十) 育嬰假：

1. 受撫育子女須未滿 3 歲，得申請育嬰假 2 年，至受撫育子女滿 3 歲止。
2. 其成績考查由本校「學生學習評量」權責單位另行召開會議討論並報主管機關備查。

(十一) 生理假：核假日數，每月以 1 日為限，其請假日數列入病假計算。

(十二) 上課期間不得外出，若因病或事，須向導師請准假後，連繫家長至學務處完成手續後，始可離校。

四、請假程序

- (一) 學生到校前，若因病或突發事故無法正常到校者，須請家長(監護人)先以電話告知導師，並請學生於返校後 3 日內完成請假手續。

- (二) 學生如已在校，其請假均由學生向導師報告後，經導師同意並由導師聯繫家長後，依臨時離校手續辦理。
- (三) 請假如遇學校重大考試(如定期評量、補考等)，依本校考試規則辦理。
- (四) 上述請假程序，除因重大災害或緊急傷病等不可抗力之因素外，學生未能於返校後 3 日內完成請假手續者，須先完成服務時數 1 小時，始給予補辦請假手續。自請假日起超過 3 個月未請假者，不予補辦請假手續。
- (五) 准假權限：二日以內，生活教育組長；二日以上、三日以內，學務主任；三日以上，校長。

五、考核與獎懲

- (一) 出缺席統計每月定時公布，公布後有疑問，請立即向學務處查詢或更正。
- (二) 未完成請假手續而缺席者，一律以曠課論，如擅自離校，依學生獎懲實施辦法之規定予以處分。
- (三) 學生如假冒理由或家長簽名，事後經查明偽造者，除記曠課，並依學生獎懲實施辦法之規定懲處。
- (四) 學習期間扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達三分之二以上。

六、本規定經校務會議通過，陳校長核定後公布實施。

屏東縣立里港國民中學

學生請假卡

班級：_____年_____班

座號：_____號

姓名：_____

備註：

- 1.除不可抗力之情況外，請假手續請於返校後三日內完成。若逾時則須先完成愛校服務1小時後，始可補辦請假手續。
- 2.病假三日(含)以上，須附相關證明(如就醫收據、診斷證明書等)。
- 3.本假卡請妥善保存，若遺失須完成2小時愛校服務後才補發。

假 別	☐ 事 ☐ 病 ☐ 喪 ☐ 其他_____	☐ 事 ☐ 病 ☐ 喪 ☐ 其他_____	☐ 事 ☐ 病 ☐ 喪 ☐ 其他_____
事 由			
時 間	年 月 日 節始 年 月 日 節止 共 日 節	年 月 日 節始 年 月 日 節止 共 日 節	年 月 日 節始 年 月 日 節止 共 日 節
家長簽章			
導師簽章			
生教組長			
學務主任			
校 長			
備 註			

假 別	☐ 事 ☐ 病 ☐ 喪 ☐ 其他_____	☐ 事 ☐ 病 ☐ 喪 ☐ 其他_____	☐ 事 ☐ 病 ☐ 喪 ☐ 其他_____
事 由			
時 間	年 月 日 節始 年 月 日 節止 共 日 節	年 月 日 節始 年 月 日 節止 共 日 節	年 月 日 節始 年 月 日 節止 共 日 節
家長簽章			
導師簽章			
生教組長			
學務主任			
校 長			
備 註			

假 別	☐ 事 ☐ 病 ☐ 喪 ☐ 其他_____	☐ 事 ☐ 病 ☐ 喪 ☐ 其他_____	☐ 事 ☐ 病 ☐ 喪 ☐ 其他_____
事 由			
時 間	年 月 日 節始 年 月 日 節止 共 日 節	年 月 日 節始 年 月 日 節止 共 日 節	年 月 日 節始 年 月 日 節止 共 日 節
家長簽章			
導師簽章			
生教組長			
學務主任			
校 長			
備 註			

假 別	☐ 事 ☐ 病 ☐ 喪 ☐ 其他_____	☐ 事 ☐ 病 ☐ 喪 ☐ 其他_____	☐ 事 ☐ 病 ☐ 喪 ☐ 其他_____
事 由			
時 間	年 月 日 節始 年 月 日 節止 共 日 節	年 月 日 節始 年 月 日 節止 共 日 節	年 月 日 節始 年 月 日 節止 共 日 節
家長簽章			
導師簽章			
生教組長			
學務主任			
校 長			
備 註			

假 別	☐ 事 ☐ 病 ☐ 喪 ☐ 其他_____	☐ 事 ☐ 病 ☐ 喪 ☐ 其他_____	☐ 事 ☐ 病 ☐ 喪 ☐ 其他_____
事 由			
時 間	年 月 日 節始 年 月 日 節止 共 日 節	年 月 日 節始 年 月 日 節止 共 日 節	年 月 日 節始 年 月 日 節止 共 日 節
家長簽章			
導師簽章			
生教組長			
學務主任			
校 長			
備 註			

假 別	☐ 事 ☐ 病 ☐ 喪 ☐ 其他_____	☐ 事 ☐ 病 ☐ 喪 ☐ 其他_____	☐ 事 ☐ 病 ☐ 喪 ☐ 其他_____
事 由			
時 間	年 月 日 節始 年 月 日 節止 共 日 節	年 月 日 節始 年 月 日 節止 共 日 節	年 月 日 節始 年 月 日 節止 共 日 節
家長簽章			
導師簽章			
生教組長			
學務主任			
校 長			
備 註			

假 別	☐ 事 ☐ 病 ☐ 喪 ☐ 其他_____	☐ 事 ☐ 病 ☐ 喪 ☐ 其他_____	☐ 事 ☐ 病 ☐ 喪 ☐ 其他_____
事 由			
時 間	年 月 日 節始 年 月 日 節止 共 日 節	年 月 日 節始 年 月 日 節止 共 日 節	年 月 日 節始 年 月 日 節止 共 日 節
家長簽章			
導師簽章			
生教組長			
學務主任			
校 長			
備 註			