

彰化縣立萬興國民中學學生請假規定

- 一、學生因病、因事不能到校上課或參加各項校外活動，需遵照本規定辦理請假手續。
- 二、學生請假應填寫請假單，於學校上課時間內依規定辦妥請假手續。
- 三、學生請假手續應於假前辦理，如無正當理由未依規定辦理者，不予受理：
 - (一) 事假須事先辦理(臨時或特別事故不在此限)。
 - (二) 病假一日以上，應附診斷證明書或醫院醫生證明文件。
 - (三) 請假單各欄必須填寫清楚，經家長簽名後，送導師簽名，再由學生本人送至學務處辦理，除非學生行動不便，否則不得由別人代送請假單。
 - (四) 以電話請假者，必須為家長(監護人或實際照顧者)，並在銷假後三天內補辦請假手續，不接受學生本人電話請假或其他學生轉知學校請假。
 - (五) 任何請假(含公假、事假、病假等)，皆以請假單為憑據，否則以曠課議處。
 - (六) 臨時外出時，必須先取得家長及導師同意，至學務處填寫臨時外出簿並簽名核准後方得由家長帶學生離校，如果家長未能到校則不准外出，否則以曠課及不假外出論(不假外出依校規應記小過處分)。
- 四、病假請假：
 - (一) 病假須由家長於當日先以電話向導師或生教組請假，待病癒後三天內完成請假手續(不接受學生本人電話請假)。
 - (二) 病假一日內由家長或監護人證明，在校因病請假回家者，須由導師證明，事後以就診證明辦理請假手續。
 - (三) 因身體不適而不能參加術科操作者(包括體育、服務學習)得由授課老師同意在旁見習，或留在健康中心休息。
 - (四) 身體不適，但未徵得教師同意而不上課，且未依規定請假者，以曠課論。

(五) 身體不適，雖徵得教師同意在旁見習或於健康中心休息，但卻未至指定休息處所，而於上課期間於校園中隨處走動者，以曠課論處。

(六) 身體不適，於健康中心休息者，其缺課部分必須事後依請假規定辦理。

五、事假請假：

(一) 除非偶發事件，事假必須於請假開始前一天完成請假手續，並於請假時檢附有關證明文件或家長函件(聯絡簿留言或電話聯絡)。

(二) 因臨時突發狀況未能到校上課者，請家長於當天早上八點二十分前先電話告知該生導師或向生教組口頭報備。

(三) 遭遇偶發事件，已到校上課者，應向該節任課教師或導師報備，再到學務處辦理臨時外出證明始可離校，否則以不假外出議處。

六、公假請假：公假之申請應於公假開始前一天完成請假手續，如無正當理由未能如期完成請假，將依校規議處。

七、考試請假：

(一) 學校定期考試、複習考試期間之事、病假，應先經教務處核備後，始可至學務處辦理請假手續，銷假後辦理補考。

(二) 考試請假之補考成績計算依彰化縣國民中學學生成績評量要點辦理。

八、核假流程：

(一) 一日以內請假由導師核定，送生教組長核准。

(二) 一日以上三天以內，需附證明文件，經學務主任核准。

(三) 三天以上請假，需附證明文件，經校長核准。

九、日常生活成績評量：依據彰化縣政府教育局訂頒之「國民中小學學生成績評量補充規定」辦理。

特別提醒

1. 外出登記不等於請假完成，所以請同學回學校後記得還是要完成請假手續，確實繳回請假卡。
2. 同學將請假卡給家長、導師簽完名後，請同學親自送至學務處，這是同學自己該做的事，除非行動不方便，不然不要讓別人幫你送請假卡。
3. 請假卡請同學確實負起保管責任，不得借給他人使用，如果請假卡遺失或毀損導致不堪使用，學務處補發請假單的同時會進行必要之愛校服務。