

新竹市立新科國民中學學生請假辦法

109年08月27日校務會議通過

- 一、凡本校學生因故無法到校上課或特定集會時，應依本辦法辦理請假手續。
- 二、請假手續如下：學生持請假卡，由家長簽章後送交導師核章，再將導師核准之請假卡送至生教組處理；生教組處理完將資料輸入電腦後由學務處送交導師保存。
- 三、請假卡於一年級上學期發給各班導師（學生每名一張），使用至畢業為止。請假卡遺失者，須做「**愛校服務兩小時**」後補發新卡。
- 四、凡學生未依規定請假或無故缺席者以曠課論，如連續曠課三日以上者，由學校報請中途輟學管理委員會處理，除由該單位配合警察機關協尋學生到校就學外，並對家長處以罰鍰。
- 五、請假種類：
 - （一）公假：由派出單位於公假前填寫學生公假單送生教組核辦。
 - （二）事假：須事先完成請假手續，事後不予補辦，以曠課論。
 - （三）喪假：須於喪假前檢具相關證明完成請假手續。
 - （四）病假：須由家長於學生生病當天電話告知導師詳情，並於回校上課一週內補辦請假手續，逾期不予補辦（可通融一次），未補辦手續者視同放棄請假權利，以曠課論；三日以上(含三日)之病假須附醫院證明。
 - （五）產前假：因懷孕者，於分娩前，給產前假八日。
 - （六）娩假：因懷孕者，於分娩後，給娩假四十二日。
 - （七）流產假：懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。
- 六、學生到校後臨時發生疾病，須經保健室診斷證明，並且向導師及學務處報告，未准假擅自離校者以曠課論並以校規論處。
- 七、每月學務處將曠課統統計表分發各班核對，如有登記錯誤而需銷假者須於一周內辦理，如逾期未完成假卡申請，學生出缺勤系統將不再更改。敬請學生按照規定辦理。
- 八、本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。