

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
111 年 06 月 30 日校務會議修正通過
113 年 06 月 20 日校務會議修正通過
115 年 06 月 23 日校務會議修正通過

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、請假程序：

- (一) 學生登入「新竹市親師生平台」進入「線上請假」系統，由學生或家長申請請假，家長確認簽名送出後，始進入請假簽核流程（請參閱第三點請假簽核流程），待簽核流程完成，請假申請將自動導入學生帳號，即完成請假。
- (二) 學生請假以線上系統申請為主，如線上請假系統因故無法正常使用，生教組將依據實際情形核發紙本請假卡，以供學生完成請假程序。完成簽核之紙本請假卡由生教組留存進行保管。

三、線上請假簽核流程（審核順序）：

- (一) 請假 3 日以下：導師及生教組長。
- (二) 請假 3 日以上（含 3 日）：導師、生教組長及學務主任。
- (三) 請假 5 日以上（含 5 日）：導師、生教組長、學務主任及校長。

四、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，本校承辦單位將依據「國民小學與國民中學未入學或中途輟學學生通報及復學輔導辦法」辦理，由學校報請中途輟學管理委員會強迫入學委員會介入處理，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，並於期限內完成請假手續。
- (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) 生理假：女學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算，並於回校上課一週內補辦請假手續，未補辦手續者視同放棄請假權利，以曠課論。
- (六) 產前假：因懷孕者，於分娩前，給產前假八日。
- (七) 娩假：因懷孕者，於分娩後，給娩假四十二日。
- (八) 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、每月月初學務處將印發「出缺席通知單」供各班核對，如有缺曠紀錄有錯誤而需更正或補請假

者須於公告時間內辦理，如逾期未完成請假申請或缺曠紀錄更正，學生出缺勤系統紀錄將不再更改，敬請學生按照規定辦理。

八、學生應於早上 07：45 分以前到校執行班級或學校事務。

（一）遲到時間：07：46 過後到校者，遲到學生到校後須先至警衛室/學務處登記。

（二）具有正當事由或有相關證明足以舉證，方可申請銷遲到。

（三）若為非正當事由或無相關證明，則不受理申請銷遲到（不接受睡過頭）。

（四）單月累計滿 3 次遲到依校規予以愛校服務兩小時，按比例類推（每月結算，跨月份不累計）。

（五）前款規定依據本校上學遲到達 3 次以上懲處通知單辦理。

九、本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。