

臺北市立重慶國民中學

114學年度（114年8月）「代表制校務會議」提案單

案由	訂定「本校學生請假辦法」一案					
說明	因應學生線上請假需求，故訂定本校學生請假辦法。					
具體建議	如附件。					
提案人（提案單位）	學務處					
提案連署名單 (單位提案則免填)						
填表說明	一、非單位提案之個別提案須依「校務會議實施要點」十條第四項規定『教職員工及家長經校務會議成員四分之一連署』。(本校代表員額共24人，須6人始為法定連署人數。) 二、請繕打完後，連同計畫或章程等附件，以 E-mail： <a href="mailto:cchs241@cchs.tp.edu.tw">cchs241@cchs.tp.edu.tw</a> 三、提交總務處(文書組)彙整。 四、【請務必於 <b>114.8.5</b> 前提出，逾時不受理】 五、本提案單格式刊於本校網頁，請自行下載使用。					

# 臺北市立重慶國民中學生請假辦法(草案)

114.08.20校務會議通過

一、依據國民小學及國民中學學生學習評量辦法第十三條規定訂定本校學生請假辦法。

二、本校學生因病、因事或因公不能出席各種課業或活動時，均應依本辦法請假，未經准假而擅自缺席者一概作曠課論。請假類別為病假、事假、公假、喪假、生理假、懷孕學生辦理產假、原住民族歲時祭儀等六類。學生請假時應由家長(監護人、實際照顧者)提出申請，並依不同假別檢附相關證明。

## (一) 病假：

- (1) 學生在家因身體不適，無法到校時，最遲須於當日上午8:00以前報備導師或學務處(0225948631分機235)，並於返回學校起3日內完成請假手續，始予准假。
- (2) 學生在校時如因身體不適必須離校，由健康中心開立證明，經學務處確認後方得離校，並由家長到校帶回就醫。
- (3) 因病請假如遇定期考查，辦理請假手續時，需檢附上傳就醫證明(診斷證明)後，始可申請補考。

## (二) 事假：

- (1) 除事況緊急之外，需於事前完成請假手續，無正當理由者不予准假。
- (2) 學生因緊急事故無法到校者，應由家長(監護人、實際照顧者)於當日上午告知導師或學務處請假，並於返回學校上課後，由家長(監護人、實際照顧者)出示證明並敘明請假理由，3日內完成手續。
- (3) 定期考查期間非不可抗力因素者不得請事假。
- (4) 上課中因事、因故或午間休息必須外出時，應至學務處填寫外出單，經核准後方得離校。

## (三) 公假：

- (1) 因代表學校參加校外競賽、公共服務或其他活動者。
- (2) 其他合於公假辦理之會議、典禮及儀式等集會(訓)活動者。
- (3) 公假需經相關人員事先申請，經核准後方為有效。

## (四) 喪假：

- (1) 直系親屬死亡，給予8日喪假、兄弟姊妹給予3日喪假為原則，超過者以事假辦理。辦理請假手續時，應檢附有關證明文件。
- (2) 如遇不可抗力因素可於喪假後完成請假手續，需檢附相關證明。

## (五) 生理假：

女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假1日，為尊重個人生理隱私，該假別無需出示證明。

## (六) 有關懷孕學生辦理產前假、婉假、陪產假及育嬰假，依相關規定視需求辦理。

## (七) 原住民族歲時祭儀：

學生具有原住民身分者，可在所屬族群的歲時祭儀日，持戶籍謄本或戶口名簿等證明其族別之文件，洽生教組申請放假一日；其應放假一日之日期，以行政院原住民族委員會公告為準。

### 三、准假權責：

- (1) 請假1~3日，須由導師及生教組長核准過後，始可完成請假手續。
- (2) 請假4~6日，須由導師、生教組長、學務主任核准過後，始可完成請假手續，並須檢附證明(診所或家長)。
- (3) 請假7日以上，須由導師、生教組長、學務主任、校長核准過後，始可完成請假手續，並須檢附證明(診所或家長)。
- (4) 未完成請假程序者，視同曠課。

### 四、其他請假規範及流程：

- (1) 本校採酷課雲系統線上請假，須經家長帳號核准，學生不得自行請假，以免違反校規。
- (2) 線上請假流程：
  1. 登入系統後點選「學生請假」。
  2. 點選「申請請假」選擇適宜假別，並填入請假原因。
  3. 請假須上傳證明附件時，可以手機拍照上傳證明文件。
  4. 點選「缺曠補請」可查詢學生缺曠日期，並填寫假單。
- (3) 公假、重大集會、重要活動（開學典禮、休業式、校慶、運動會、段考）僅受理紙本請假。
- (4) 紙本請假流程：  
請假單置於學務處鐵櫃(請洽生教組幹事)，詳細填寫並由家長或監護人簽章後，送導師簽章，再送生活教育組核章後，取回「學生自存聯」方為有效，否則一律以曠課論。
- (5) 學務處定期公布之學生缺曠課統計表，如發現登載錯誤，應在公布後7日內，至學務處查對更正(有請假者請攜帶相關證明文件)，逾期不受理。
- (6) 缺曠課統計更正，除相關證明文件外，點名單需經當日當節授課教師證明。

### 五、備註說明：

- (1) 晨間自主時間、早操活動、朝會活動及學校規定應出席之課程或活動，請勿無故遲到缺席。
- (2) 無故早退、離校，依校規處分。
- (3) 缺席情形較嚴重之學生先以電話通知家長協助督導，並函知學生實際到校學習情況。
- (4) 請假當日若遇定期考試時，須完成請假程序後，送交教務處登記，以作補考之依據。
- (5) 如有假造、變造請假證明者，依校規予以處分。

### 六、本辦法經校務會議討論通過實施，修正時亦同。