

屏東縣立琉球國中學生請假辦法

93.1.16 校務會議通過

一、依據：

(一) 國民中學學生成績考查辦法。(二) 本校學生事務具體需要。

二、實施細則：

(一) 對象：本校全體學生。

(二) 假別及請假手續：

1. 公差假：(1)參加校內事務，經由訓導處核准者。或代表學校參加校外活動者。
(2)經由訓導處填寫公(差)假單予以核准。
(3)不列入期末綜合成績計算
2. 喪假：親屬之喪，得請之。不列入期末綜合成績計算
3. 病假：(1)身體不適者。
(2)因病無法到校上課者，請家長於早上以電話向導師或訓導處口頭報備，並於返校五日內，辦妥請假手續。
(3)病假三日(含)以上，須附證明。
(4)列入期末綜合成績計算
4. 事假：(1)事假二日(含)以上者，須附家長證明。
(2)校內考試期間、集會、慶典活動時，事假從嚴核准。
(3)請假事由缺乏合理性時，不予准假。缺課時數以曠課論，以維護公平原則。
(4)列入期末綜合成績計算
5. 中途離校：(1)學生到校後，因故須外出或返家，至訓導處填寫「中途離校本」詳填事由。
(2)確實由家長親自帶回，並經導師或訓導人員簽章後，始得離校。否則以不假外出論處，以校規處理，記小過一次。

(三) 請假手續之注意事項：

1. 除突發事件外，公假、事假、喪假皆需事先核准。
2. 因參加校外活動所請之公假，除須寫公假單外，並須附家長同意書。
3. 「中途離校單」已具請假單功能，返校後無須填寫假單。
4. 因突發事件，僅由家長口頭電報導師或訓導處者。返校後，須於五日內補辦請假手續，並附家長證明。逾期視同放棄權益，不予受理。
5. 遲到記錄累計三次者，依校規記警告一次。
6. 上課期間，因身體不適，須於保健室休息者，以一小時為限。由護士聯絡訓導處、導師，視情況決定讓學生回教室休息，或通知家長帶回就醫。
7. 如統計、登錄錯誤，於核對後五日內，持請假單向訓導處更正，逾期視同自動放棄更正權利。

(四) 其它：

1. 請假時數扣分標準依「國民中學學生成績考查辦法」計算之。
2. 請假單不得任意塗改，否則以曠課論。如有遺失或損毀，原請假時數以訓導處公佈為準。
3. 請假單不得轉借他人使用。
4. 曠課扣分非常重(兩節一分)，同學必須確定請假手續是否完全。平時注意「上課情形紀錄表」是否有錯誤，並及時請導師或任課老師更正，不得由學生擅自塗改！