

## 屏東縣立中正國民中學學生請假辦法

(粗斜體為新增假別)

- 一、學生請假分別，分為公假、事假、病假、**產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假**及喪假，不能上課或出席各種集會及活動等，須遵照本規則辦理請假手續。
- 二、學生請假應照規定填寫【學生請假單】於辦公時間內按級呈報不得越級申請。
- 三、准假單位：  
請假在一日之內者，由導師核准，一日以上二日以內經轉生活教育組長核准，二日以上三日以內者經轉學務主任核准，四日以上者轉呈校長核准，並均須送生活教育組登記方為有效。
- 四、病假：
  - (一)不能到校上課，請家長當日打電話向導師或學務處報備，並於返校上課後七個上課日至學務處辦理完成請假手續。(請假三天【含】以上，須附家長證明或醫生證明)
  - (二)若上課【含午休】中途身體不適至健康中心休息或返家等，凡未在教室內上課者，均須依病假程序完成請假手續。
  - (三)超過三天以上者，須會簽健康中心，以便追蹤病情。
- 五、事假：  
須事先請假並附家長證明，若因特殊事故無法事前辦理請假手續者，請家長於請假當日打電話向導師或學務處報備，事假須於返校上課後七個上課日附家長證明完成補假手續。
- 六、**颱風假**：  
**依屏東縣政府公告「停止上課」或「停止上班上課」者，學生則依公告不用到校上課；另屏東縣政府公告宣布「正常上課」，而居住地宣布「停止上課」者，請填寫假單時並於事由欄加註居住地之縣市，以利生教組辦理。**
- 七、喪假：  
附家長證明或訃文（或影印本），餘依一般請假手續完成銷假。
- 八、公假：  
校內任何公假，須填寫完成公假單，校外填寫假單附證明，並由負責老師簽名准假後送學務處生教組核銷及辦理退午餐。
- 九、**產假**：**為法定假期，不包含例假日得請 40 日。**
- 十、**生理假**：  
**學生因生理日致上課有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算但不影響全勤獎且不納入成績考核。(該假別無需出示證明，但仍須依規則完成請假)**
- 十一、**安胎假及育嬰假**：**依個案需求向學務處提出申請，由學務處召集相關處**

**室召開專案會議辦理准假。**

十二、自請假結束返校上課當日起七個上課日應完成上述請假手續，仍未完成請假以曠課論處。(不可補請假)。

十三、本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。