

高雄市立杉林國民中學學生請假辦法

114年2月11日經校務會議修正通過

- 一. 學生請假分為事假、病假、喪假及公假四類，其請假手續及限制分別規定如下：
 - (一) 請假須經家長簽章證明，否則不予准假。
 - (二) 事假、喪假及公假須事先辦理請假手續，若為緊急事件可於當日先以電話或口頭請假，程序後補。
 - (三) 病假應於到校後三天內辦理請假。
 - (四) 病假連續三天(含)以上者，須檢附醫生證明；喪假與公假亦應檢附相關文件佐證。
 - (五) 學生懷孕依教育部頒定「學生懷孕受教權維護及輔導協助要點」彈性辦理，並應檢具醫療機構之專科醫師證明。
- 二. 請假手續由請假人將請假卡依序交予家長及導師簽章後，再送至學務處辦理登記。
- 三. 學生若有臨時外出需求，應經導師同意後，由該學生至學務處領取外出單(一式三聯)。第一聯由學生填寫後經導師及訓育組長(或學務主任)確認蓋章後，繳回訓育組；第二聯繳交該班副班長，由副班長將外出單放置於點名簿內備查；第三聯則由學生攜帶至校門口繳交給警衛後始得外出，並於到校後三天內完成請假手續。
- 四. 學生曠課紀錄於每次段考後並同成績單通知，請學生仔細核對個人之勤惰資料，若發現登錄錯誤，請儘速於三日內至學務處更正，未完成請假手續者以曠課論。
- 五. 學生補辦請假事宜，需於接到成績單後一週內提出申請，逾期將不受理。
- 六. 本辦法經校務會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。