

桃園市立大有國民中學學生請假辦法

111 年 6 月 30 日校務會議修訂通過

115 年 8 月 26 日校務會議修訂通過

請假可分為公假、事假、及病假三種，請假程序不同，說明如下：

一、 公假：

1. 凡由學校派遣參加校內外各種活動或勤務而不能上課者，均可請公假。
2. 公假視同出席，不算請假。
3. 出公差前，應了解主辦單位是否辦妥請假手續，請好公假後，必須參與活動，否則視同曠課。

二、 事假：

1. 如因個人或家庭緣故需請事假，應由監護人事前填好請假單，請導師簽名後送學務處請假。事假須事前填妥才可准假，如不請假，則視同曠課。
2. 事假包括因親屬之婚、喪、喜、慶、或家中有要事必須參與時，均可請假。

三、 病假：

1. 生病無法上課時，應由監護人（家長）先以電話通知導師或學務處。
2. 如請假在一、二日內，應請監護人（家長）在請假單上簽名蓋章並填妥請假事由，翌日到校，先給導師簽名後交至學務處簽名銷假。如不辦妥請假手續，視同曠課。
3. 如請假達三日以上（含長期病假），須由監護人提出書面申請，並附醫院證明辦理請假手續。
4. 凡學生因生理期有需要請假者，給予生理假；因懷孕、分娩期間請假者，需檢附證明分別給予懷孕假、分娩假。上述假別皆併入病假辦理。

四、 特別說明：

1. 每月公佈各班上月出缺勤、曠課紀錄，如有錯誤，應立即至學務處生活教育組更正，否則一週後視同正式紀錄。
2. 請假手續必須在回校三日內完成。
3. 未依學校規定完成請假手續，影響校園安全或秩序 35 節會依校規記過懲處。若因記過太多而未達畢業資格者，無法領到畢業證書。
5. 學生請假專線電話：2613297-315