

新竹市立竹光國民中學學生請假辦法

- 一、凡本校學生因故無法到校上課或特定集會時，應依本辦法辦理請假手續。
- 二、事假須事先完成請假手續，事後不予補辦，以曠課論。
- 三、病假須由家長於學生生病當天電話告知導師詳情，並於回校上課一週內補辦請假手續，逾期不予補辦（每學期可通融一次），未補辦手續者視同放棄請假權利，以曠課論；三日以上(含三日)之病假須附醫院證明。
- 四、公假、喪假不扣綜合表現分數，且不影響全勤，惟公假須事先完成請假手續，喪假於回校後一個禮拜內完成。
- 五、學生請假一日內由導師核准；兩日內由導師及生教組長核准；三日以上(含三日)者，由生教組長轉陳學務主任核准；一週以上者，由學務主任轉陳校長核准。
- 六、學生到校後臨時發生疾病，須經保健室診斷證明，並且向導師及學務處報告，未准假擅自離校者以曠課論並以校規論處，其他重大偶發事故者，須依本校規親自辦理，不得委由他人代辦。
- 七、請假手續如下：學生持請假卡，由家長簽章後送交導師核章，再將導師核准之請假卡送至生教組處理；生教組處理完將資料輸入電腦後由學務處送交導師保存。
- 八、請假卡於一年級上學期發給各班導師（學生每名一張），使用至畢業為止。請假卡遺失者，須做滿「愛校服務2小時」後，憑卡補發。
- 九、如有虛構請假理由或偽造證明文件家長簽章者，除缺席之時日以曠課論外，並依情節之輕重議處。
- 十、連續曠課三日以上或當學期曠課節數累積達49堂課者，由學校報請中途輟學管理委員會處理，除由該單位配合警察機關協尋學生到校就學外，並對家長處以罰鍰。
- 十一、本辦法如有未盡事宜，經陳校長核定後實施，修正亦同。