

新北市立福營國民中學學生請假規則

109 年 7 月經校會議通過後實施

115.06.30 經校務會議通過修訂

一、學生在授課時間內，因事、病或其他因素不能來校上課或出席各種集會者，應依規定辦理請假手續。

二、請假必須呈繳下列證明：

(一)病假：病假(含生理假)在 2 日以內，得由家長簽章證明，3 日以上者必須有醫療院所相關證明，8 日以內(次日起算第 1 天，含假日)送出假單予導師簽核，逾期不准補假；重大傷病或精神科等有長期病假需求者，需附上 1 個月內診斷證明書，始得准假。

(二)事假：需具家長簽名蓋章函件，除特別事故外，均應事前告知導師，並於 8 日以內(次日起算第 1 天，含假日)送出假單予導師簽核，逾期不准補假。

(三)公假：公差派遣、校外活動、社會服務等項，持參與活動之證明及派遣老師之證明於事前辦理公假手續。

(四)喪假：須附證明(如：訃聞)，原則上 8 日以內(次日起算第 1 天，含假日)送出假單予導師簽核，可視情形彈性處理。

三、請假手續如下：(擇一即可)

方法一(請假卡請假)

(一)填寫清楚學生請假紀錄卡由家長簽章。

(二)呈導師初核認可簽章。

(三)送交學務處核准登記，登記欄登入註記後方才生效。

方法二使用新北校園通 APP 請假)

(一)家長自行下載新北校園通 APP。

(二)由家長登入 APP 填寫請假日期及請假原因。

(三)其餘規定與請假卡請假相同。

四、請假理由及所呈證明、家長簽章，如有虛偽隱瞞情事，除自缺席之日起以曠課計算外，並依校規懲處。

五、學生請假期滿後，必須續假時其辦法同上。

六、請假未滿 3 日由生活教育組長核准，3 日以上未滿 6 日由學務主任核准，6 日以上由校長核准。

七、因請假未到校上課、參與集會者謂之缺席，未經核准而未到上課者謂之曠課，不參加集會如升降旗、月會、課外活動、各種服務及其他特定之會議集合等，謂之無故不到分別將依校規懲處。

八、依學生評量請假之規定，除公、喪、病假或其他不可抗力等因素外，學習期間上課總出席率至少達三分之二以上，不符規定者，發給修業證書。

九、段考日請假，經由導師、教務處、學務處認可並完成請假手續後，始得補考資格。

十、請假卡請妥善保管 3 年，並不得轉借他人。若有遺失，破損、假卡填滿，需補辦者請至學務處辦理〈破損及假卡使用完憑證補發〉。

十一、本辦法如有未盡事宜者，提請校務會議修訂之。

新北市立福營國民中學學生請假流程

假別	請假時間規定	請假流程	檢附證明
事假	1. 能預知會發生之事假須事先告知導師。 2. 返校後 8 日以內 (次日起算第 1 天, 含假日)送出假單予導師簽核, 逾期不予准假。	1. 學生填寫假卡(或線上請假)。 ↓ 2. 家長於卡上簽章。 ↓ 3. 交給導師簽章。	1. 填妥假卡(或線上請假)。 2. 3 日以上須附家長書面證明。
喪假	辦完喪事返校後, 原則上 8 日以內 (次日起算第 1 天, 含假日)送出假單予導師簽核, 可視情形彈性處理。	↓ 4. 送到學務處生教組長簽章(未滿 3 日之請假)	1. 填妥假卡(或線上請假)。 2. 訃聞。
公假	須事前辦妥請假手續。	↓ 5. 學務處主任簽章(未滿 6 日之請假)	由指派處室簽章之公假單。
病假	病癒返校後, 8 日以內 (次日起算第 1 天, 含假日)送出假單予導師簽核, 逾期不予准假。	↓ 6. 校長簽章(6 日以上之請假)	1. 填妥假卡(或線上請假)。 2. 3 日以上病假須附醫療院所證明。
附註	到校後如生病要回家, 必須到學務處取外出條, 填妥後請導師簽章, 並通知家長, 需由 家長親自到校 後, 再到學務處蓋准予外出章及登記後才可外出。 亦可使用新北校園通 APP 請假相關規定與請假卡相同。		