

# 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

- 一、學生在授課時間內，因事或因病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件：
  - (一)病假：病假在二日以內，得由家長簽章證明，三日以上者必須有醫療院所診斷證明，連同家長證明簽章於病後之次日填妥請假紀錄卡來校申請，逾期不准補假。
  - (二)事假：僅限於直系親屬婚、喪、喜慶、災害及特別事故等，需具家長簽名蓋章函件，除特別事故外，均應事前申請不得事後補假。
  - (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。
- 三、請假手續如下：
  - 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。
    - (四)一星期以上者呈校長核准。
  - 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、請假理由及所呈證件、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、請假三日以內由生活教育組長核准，三日以上一星期以下由學務主任核准，一星期以上由校長核准。
- 七、因特別事故或病重，短時間無法到校補請假，應由家長於當天主動與導師口頭請假於次日提出申請補假，否則以無故曠課論。
- 八、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。
- 九、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
- 十、段考前三天與考試期間，請假規定如下：
  - (一)事假一律不准。
  - (二)喪假僅限於直系親屬並提出有效證明。
  - (三)病假應檢附公立醫院證明。
  - (四)除按一般規定辦理請假手續外，並於會簽教務處後，送請校長作最後之核定。
- 十一、請假卡請妥善保管三年，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〉。
- 十二、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 <u>事先請假</u> 。 2. 突發重大之事件， <u>返校後三日內</u> 辦妥請假手續。	1. 學生填寫假卡。 ↓ 2. 家長於卡上簽章。 ↓ 3. 交給導師簽章。 ↓	1. 填妥假卡。 2. 家長 <u>書面證明</u> 。
喪假	辦完喪事返校後， <u>三日內</u> 辦妥請假手續。	4. 送到學務處生教組長簽章 (三日以內之請假) ↓	1. 填妥假卡。 2. <u>訃聞</u> 。
公假	須事前辦妥請假手續。	5. 學務處主任簽章 (一週以內之請假) ↓	由指派處室簽章之公假單。
病假	病癒返校後， <u>三日內</u> 辦妥請假手續(含到校後，生病請假離校回家之病假)	6. 校長簽章 (一週以上之請假)	1. 填妥假卡。 2. 三日以上病假須附 <u>醫療院所證明</u> 。 3. 到校因病臨時外出者，須附外出條存根請假。
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 <u>家長親自到校</u> 後，再到學務處蓋准予外出章及登記後才可外出。 <b>亦可使用新北校園通 APP 請假相關規定與請假卡相同。</b>		