

新北市立永和國民中學學生請假辦法

113.08.30 校務會議通過

114.01.20 校務會議修正通過

- 一、學生在上課期間，因事、病或其他因素無法到校上課或出席各種集會活動者，應依規定辦理請假手續。
- 二、學生請假，應由家長或監護人事先以電話或網路（通訊軟體）告知班級導師，以利導師掌握學生可能出缺席狀況。導師並應同時提醒家長或學生辦理請假。請假應事前辦妥請假手續；但無法事先預知之情況，應於返校後三日內（不含假日）辦妥請假手續。逾期未請假者，導師或學務處得視情節輕重，予以適當之輔導或懲處。當學期結束後始提出申請者，不予准假。
- 三、請假方式得使用紙本請假卡或是新北校園通 APP 進行線上請假（擇一即可）。
- 四、請假假別及證明文件
 - （一）事假：學生因有個人或家庭事故須親自處理，致到校上課困難者，得請事假。准假與否須視個案情事及影響學生受教權益之程度，妥為權衡，並得召開個別會議與家長協商。
事假應於三天前完成請假手續。如臨時有學生必須參與之緊急事故，由家長先行告知導師，並於三日內檢附具體事由之證明，審核後，完成請假手續。
 - （二）病假：因病或意外傷害，必須在家休養或住院治療者，得請病假。
一天以內的病假，得由家長告知或簽章證明；連續兩天（或以上）有申請病假，須檢附相關就醫證明；連續六天（或以上）有申請病假，須檢附醫療單位之診斷證明書。經審核通過後，完成請假手續。
 - （三）公假：凡經學校核派參加校內外各種勤務、活動、比賽者，得請公假。學生離校之公假，應先取得校長同意。
學生公假團體外出必須取得家長同意，並知會相關人員。
學生申請個人公假應檢具相關證明，循請假程序辦理。
 - （四）喪假：至親過世（曾祖父母、祖父母、父母、外祖父母、繼父母、兄弟姐妹，餘均以事假計），於喪期間得請喪假（含民間百日、對年等習俗）。檢附訃聞為證明文件。
 - （五）學生懷孕，其待產與生產期間，依據學生懷孕受教權維護及輔導協助要點等相關規定，以專案彈性處理，惟仍應檢附證明文件。
 - （六）生理假：女性同學因生理日致到校上課困難者，每月得申請生理假一日，並由家長或監護人提出申請。
 - （七）原住民族學生應於其所屬族群歲時祭儀日前，持戶籍謄本或戶口名簿等證明其族別之文件，向學校辦理請假事宜，學校將依據行政院原住民族委員會所頒當年度原住民族歲時祭儀放假日期，作為准假依據。

原住民學生參加所屬族群之歲時祭儀，每年以一次為原則，並核予公假登記。

- 五、學生上學期間因臨時事項，必須返家或外出，請填具外出單，並經家長同意、導師簽章後，將外出單交至學務處審核。惟緊急事故如救護車送醫等，不在此限。後續請假事宜依相關條文辦理。未完成請假手續者，以曠課論。
- 六、學生請假理由及所陳證明文件，如有虛偽隱瞞情事，除自缺席之日起以曠課計算外，並依本校學生獎懲實施規定予以輔導或懲處。
- 七、請假一天以內者由導師核准認可；連續請假二日(含)以上課程，由導師同意後交生教組核准；連續請假三日(含)以上課程，陳學務主任核准；連續請假六日(含)以上課程陳請校長核准。**當天有請假即算一日**，各種假別合併計算。
- 八、請假卡請妥善保管三年，並不得轉借他人使用。若有遺失或毀損，請自行購買；請假卡填滿，憑原卡補發。
- 九、學務處每月定期公布「勤惰月報表」與學生核對，如有遺漏或錯誤，請於三日內提出證明查對更正，逾期不予受理。
- 十、本辦法經校務會議通過後陳請校長核定公布實施，修正時亦同