

新北市立南勢國民中學學生請假實施規定

壹、依據：「新北市公私立國民中小學學生請假及出缺勤管理規定」訂定之。

貳、目的：為維護學生受教權益，建立請假制度之規範，明確學生請假程序與假別。

參、請假類別：

- 一、公假：因學校指派或經核准參加公務、比賽、檢定等活動而請假者。
- 二、事假：因個人或家庭事務需處理而請假者。
- 三、病假：因疾病或身體不適而請假者。
- 四、喪假：因三親等內親屬喪亡而請假者。
- 五、生理假：女生生理期間因不適請假者。
- 六、不可抗力假：指因天災（颱風、地震、水災、山崩等）、事變、法定傳染病或其他非人力可控制的因素，導致無法到校者。

肆、請假程序及注意事項：

- 一、病假或臨時特殊事故未能到校，家長通知學務處或導師，於新北校園通（上課 Y0）提送假單，若無新北校園通則請學生到學務處拿個人請假卡，於家長簽章後送請導師簽名，再送回學務處生活教育組核准後始能生效。（紙本假單/新北校園通（上課 Y0）擇一）。
- 二、請公假者，一律由相關業務單位填具學生公（差）假單申請書會請導師知悉，再由生教組協助匯入差勤系統，無須填寫個人假單。
- 三、請事假者，須於三日前事先填寫假卡，請事先向導師報備。若臨時有急事，應由家長以簡訊或電話向導師/學務處請假，返校後立即補請假。
- 四、請病假者，附空藥袋或收據。請假三日以上者，須附醫院或診所之診斷證明書。
- 五、請喪假者，附訃聞。
- 六、請假者應於返校上課五天內，完成請假手續，逾期生活教育組將不受理請假。

伍、准假權責：

- 一、凡請假二日以下者，由生活教育組核准。
- 二、凡請假三日以上者，須經學務主任核准。

陸、到校後臨時外出須填寫外出單，並應由家長親自到校接送孩子，確認家長至校後學務處進行核章，經核准後方可離校。

柒、請假期滿如未辦續假手續者，仍以曠課論。若未期滿而返校上課者，應至學務處辦理銷假。

捌、凡不依本實施規定請假或手續不合及逾期者，一律以曠課論處；不假外出者，以逃學論處，並依校規懲處。

玖、原住民豐年祭、國定民俗假日或特殊類型假，依專案彈性處理。

壹拾、 本實施規定經校務會議通過後陳請校長核可實施，修正時亦同。

附表—請假流程圖（紙本假單/新北校園通（上課 Y0） 擇一）

