

臺北市民族實驗國民中學學生請假實施要點

108年2月12日行政會報通過

109年08月21日提校務會議修訂通過

114年08月21日提校務會議修訂通過

壹、學生請假辦法：

凡本校學生因故不能到校上課或參加學校集會時，一律依照本規定辦理請假手續，否則按校規議處。

一、請假類別及說明：

(一) 公假：包含育嬰假、防疫隔離假、流產假、產前假、娩假。

1. 因代表學校參加公眾服務或各項競賽活動者得請公假，但公假須經導師或派遣公假單位證明，填寫公假單（公假核准後，應將公假單送至各班導師，並將假單夾於點名夾內會知各任課教師）。

2. 經合格醫療院所診斷學生罹患傳染疾病，並評估有必要實施隔離者，由校方核准公假。

3. 其他公假須出示相關證明，由校方核准。

(二) 病假：包含生理假。

1. 因病不能到校上課者，必須先由家長以電話向學務處口頭請假，返校時，須持家長或監護人出具證明辦理請假，或在校臨時生病經保健室證明方得請病假。若病假在三日以上（包括三日）者，則必須另附合格醫療院所診斷證明書（返校後辦理請假手續，否則以曠課論）。

2. 生理假：

(1) 學生每月可因生理日之不適，請生理假1日。

(2) 生理假不影響全勤獎。（該假別無需出示證明，但仍須依規則完成請假程序）

(三) 事假：

因不得已之事由，不能到校上課者，得請事假，但事假必須於事前（或前一日）由家長或監護人出具證明（事假證明單如附件一），辦理請假手續，經核准後始生效。若因緊急事故不能到校者，必須由家長以電話或出具證明向學務處請假，否則不得事後補假，一律以曠課論。另考試期間，一律不准請事假。

(四) 喪假：

學生請喪假，以直系親屬之喪事為原則。喪假不以缺課計。

二、請假程序：

(一) 凡須請假之同學，請先至生教組領取請假單。

(二) 填妥請假單上之請假日期及請假類別後，由家長及導師簽章後，再送至生教組辦理。

三、准假權限：

(一) 五日以內之請假，須經導師、生教組長及學務主任核准。

(二) 五日以上之請假，須經導師、生教組長、學務主任、校長核准。

四、其他請假：

(一) 臨時外出請假：

凡同學須臨時外出，請先至生教組拿外出單，經導師及學務人員簽章核可後，並發給外出證明，始能外出。

(二) 逾期補請假：

1. 凡應辦理請假手續，卻因故未能於規定內辦理，而造成曠課者，得於本學期內補辦請假。若超過期限，不得再補辦請假。

2. 欲補辦請假之同學，請先至生教組領取請假單及補辦請假申請表（如附件二），經導師、生教組長、學務主任、校長核可後，始得辦理。

貳、請假注意事項

一、請假手續依請假類別進行辦理。以事假而言，需事先辦理完成，如遇特殊狀況另依個案處置。另外，病假部分於返校後一週內辦理完畢，否則以曠課論。

二、病假超過三日以上者（包括三日），請附上醫生診斷證明。

三、每週請同學於教室公佈欄，查看學務處公布之曠缺課統計表。

四、曠缺課統計表若發現有誤，應立即至學務處，提出證明辦理更正。

五、凡在月考或學期考試、學業競試，除遭重大事故或本人患病者外（須有可靠證明文件），概不得請假。

六、學生未請假、請假未核准、或逾期請假未補辦，一律以曠課論。

七、家長對貴子弟的曠缺課有疑慮時，得以透過電話或以書面提出查證，學務處生教組電話（02）2732-2935 轉 223。

八、使用線上請假相關規定亦同。

臺北市民族實驗國民中學事假證明單

學生姓名：_____ 班級：_____ 座號：_____ 號

事假時間 _____。

EX. 114/5/1-0750-1540

事假原因 _____。

此致

家長簽章：_____ 聯絡電話：_____

中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

- 事假證明單正本併學生請假單一併送學務處辦理請假手續。 PS. 請假卡給學務

處核章後才算完成請假喔!!!

備註：

- 一、請假期間學生及家長務必瀏覽學校網頁公告，相關重要資訊及權益請留意時效提前辦理。
- 二、請假期間請家長掌握學生狀況，若學生外出活動，務必由家長隨行陪同，以維護未成年學生身心安全。
- 三、學生請事假時，假單應一併檢附事假家長證明書，家長(監護人)請親自填具全名，如家長不知情，而由同學逕行代填者，視同偽造文書將依校規處分。
- 四、同學請假期間仍具本校學生身份，如有校外違規事件遭相關單位通報者，則按「破壞校譽」之事由從重處分。

臺北市民族實驗國民中學「學生補請假」申請表

班級		逾期請假時間	EX. 114/03/22 10:00-12:00
姓名			

學生說明請假逾期原因：

學生簽章：

家長補充說明：

家長簽章：

班導師意見：

導師簽章：

- 逾期原因合理，同意學生補請假。
- 逾期原因不合理，但同意學生需做愛校服務 次後，准予補請假。
- 不准予補請假。

生教組長簽章：

學務主任簽章：

【主任核可後，開始完成愛校服務】

編號	申請日期	時間	申請單位師長	服務事項	導師核准	申請單位師長檢核
1		<input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 中午 <input type="checkbox"/> 放學				
2		<input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 中午 <input type="checkbox"/> 放學				
3		<input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 中午 <input type="checkbox"/> 放學				
4		<input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 中午 <input type="checkbox"/> 放學				
5		<input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 中午 <input type="checkbox"/> 放學				

核示

班導師簽章：

生教組長簽章：

學務主任簽章：

校長核章(補請五日以上)：

【核可後交給生教組幹事補登入】