

新北市立鳳鳴國民中學學生請假辦法

110.07.23 陳校長核示後施行
115.06.30 陳校長核示後經校務會議通過施行

壹、依據民國 111 年 02 月 25 日修訂之《新北市高級中等以下學校學生請假及出缺勤管理規定》

貳、一般規定

- 一、請假以新北校園通 APP 進行線上請假為主，除有特殊原因致使無法使用新北校園通 APP 進行線上請假時，經導師同意後得以進行書面請假事宜。
- 二、書面請假一律使用藍色假卡，假卡請至學務處申請，遺失需依規定至學務處補發新卡。舊卡用完請持舊卡至學務處換發新卡。
- 三、書面請假程序：學生先填妥假卡，經家長蓋章，送請導師簽章核准後轉交學務處批准登記。
- 四、凡請假不滿三日者由導師及生教組長核定，滿三日但未滿七日者由學務主任核定，超過七日者請校長核定。
- 五、假卡不得轉借他人使用，如發現，依本校獎懲辦法嚴懲。
- 六、假卡登記完成後，會放入學務處各班班級櫃內，請自行領回妥善保管。
- 七、有關請假類別及相關規定，詳如後述。



參、事假：

- 一、**事假需於前一日完成請假手續**，不得事後補辦。。
- 二、特殊緊急事件當日臨時請事假，家長須來電**通知導師**，並於當日進行線上請假。須書面請假者於返校後 3 日內依請假程序辦理補請假，逾期不予補辦。

肆、病假：

- 一、學生當日因病不能到校，家長須來電**通知導師**，並當日進行線上請假。須書面請假者可於返校後 3 日內**依請假程序辦理**，逾期不予補辦。
- 二、超過三日(含)以上病假，需檢附醫療機構就診開立之相關證明。

伍、公假：

- 一、公假部分請先依照事假部分辦理請假程序，再由老師出具公假證明。於請假後 3 日內辦妥，逾期不予補辦，並以曠課處理。
- 二、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，依請假程序辦理，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。每年以一次為原則，並核予公假登記。

陸、喪假：

- 一、喪假包含曾祖父母、祖父母、父母、外祖父母、繼父母、兄弟姐妹死亡，得請喪假並附計文（正本、影本均可）方可准假。

柒、生理假：

- 一、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。家長須來電通知導師，並當日進行線上請假。須書面請假者可於返校後 3 日內依請假程序辦理，逾期不予補辦。

捌、臨時外出：

當日到校後臨時有事需離校外出者，請參照次頁【**臨時請假程序**】。

玖、其他規定

一、寒、暑假期間未能按規定時間返校者，請於開學當日起3日內補辦完成請假手續。

二、請依實際請假時間填寫假卡，相同原因連續請假請填在同一欄位中，請假時間需累積計算。

三、如遇學校重大行事請假者，不論天數皆須附證明佐證。學校重大行事係指：段考、開學或休業典禮、校慶活動、畢業典禮，若無證明視同曠課，段考將無法補行評量。

拾、本辦法經呈校長核示後實施，修正時亦同。

↓假卡填寫說明

月 日	假別 事、病 公、喪	請假原因	起迄時間	有關人員核章				
				學務主任	生輔組長	導師	家長	登記
	病	範例: 感冒在家休息	110年12月3日第1節起 110年12月3日第7節止	④	③	②	①	
			年 月 日第 節起 年 月 日第 節止	④	③	②	①	

簽名順序：①⇒②⇒③⇒④

- 第一欄「月/日」請填寫繳交假卡到學務處的日期。
- 假別只需填寫「事假、病假、公假、喪假」即可。
- 請簡單但明確描述請假原因勿流於模糊籠統。例如：家中有人意外受傷，需在家照顧；腳扭傷，行動不便等....
- 假卡填妥後請依家長、導師、生輔組長等順序完成簽核。
- 學務處假卡登錄完成後會放回各班班級櫃，交由幹部帶回，請自行妥善保管假卡。假卡遺失需補發者，需繳交 20 張當月份發票至學務處愛心基金會發票箱後方可補發。

↓臨時請假程序(須由家長到校帶回學生)

鳳鳴國中學生臨時外出證明(學生聯)			鳳鳴國中學生臨時外出證明(生教組聯)			鳳鳴國中學生臨時外出證明(導師聯)		
日期：___月___日 第___節			日期：___月___日 第___節			日期：___月___日 第___節		
班級座號	姓名	備考	班級座號	姓名	備考	班級座號	姓名	備考
		離校時間：			離校時間：			離校時間：
		返校時間：			返校時間：			返校時間：
外出原因：			外出原因：			外出原因：		
學務處簽章：③ 1.本聯若無學務處准假人員職章者，無效。 2.進出校門時須交由警衛人員填註時間。 3.離校時交給警衛，返校後由警衛室領回。			導師簽章：① 接送家長簽章：②			導師簽章：① (本聯請導師自行留存)		

簽名順序：①⇒②⇒③

- 到學務處領取臨時外出證明三聯單填妥班級、座號、姓名、外出日期、時間以及外出原因。
- 導師簽名→家長簽名→學務處簽名→學生聯繳交守衛室→家長接送離校
- 導師若無法及時簽名，可由同辦公室其他導師代簽。
- 連絡家長時，提醒家長至學務處或健康中心接學生，勿在校門口等候。
- 若學生於外出當日返校，請在警衛室領回臨時外出證明【學生聯】，註明返校時間，於請假時附於請假卡內。
- 臨時請假外出的同學(課輔請假亦同)，返校後仍須依請假辦法內容繳交請假卡完成請假手續。