

新北市立林口國中學生請假規則

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、學生請假必須呈繳下列證件：

(一)病假：病假在一日以內，得由家長簽章證明，三日以上(含三日)者必須有醫生證明，連同家長簽章證明，於病後到校之次日前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、壽慶、災害及不可抗力事故，而學生必須參與者，須具家長簽章函件，除不可抗力事故外，均應事前申請，不得事後補假。

(三)公假：校內公差派遣、代表學校參加校外社會服務(含表演)或比賽等項，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。

【備註】學生若有旅遊行程，宜安排在寒、暑假，避免影響學生受教權。

三、學生請假須先將請假紀錄卡填寫清楚，由家長簽章並附上第二條規定之證明文件，經導師簽章後，送生教組長核准，手續完備後，始為有效。

四、學生請假理由及所呈證明文件，如有虛偽隱瞞實情，除自缺席之日起以曠課計算外，並依本校學生獎懲辦法予以懲處。

五、學生請假期滿後，必須續假時，其辦法同上。

六、學生請假三日以內(含三日)由生活教育組長核准，三日以上七日以下(含七日)由學務主任核准，七日以上由校長核准。

七、學生因特別事故或重病，短時間無法來校上課，由學生家長或監護人先提出申請，於事後次日提出書面報告申請補假，否則以無故曠課論。

八、學生因請假未到校上課及集會者謂之缺席，未經核准而未到上課者謂之曠課，不參加集會如升旗、週會、課外活動、各種服務及其他特定之會議集會等，謂之無故不到，分別依規章懲處。

九、學生遲到及早退兩次者，以曠課一節論。

十、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，發給修業證明書。

十一、學生請事、病假以貴家長簽名為憑，如有不符者，不論事、病假一律以曠課論。

十二、本卡使用三年不得遺失，並不得轉借他人，畢業或轉學繳回。若有遺失補發，則銷榮譽卡3卡；若因請假用完，憑證補發。

十三、請假手續如下：

(一)填寫請假紀錄卡經由家長認可簽章。

(二)呈導師初核認可蓋章。

(三)呈學務處核准登記

(四)七日以上者呈校長核准。

十四、重大考試(如段考、模擬考、會考...等)前一週與考試期間，請假規定如下：

(一)事假一律不准。






(二)喪假僅限於直係親屬，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。

十五、本辦法如有未盡事宜者，提請學務會議修定之。

新北市立林口國中學生請假流程表

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，返校 後七日內辦妥請假手 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. 家長書面證明。
喪假	辦完喪事返校後，七日內 辦妥請假手續。	 4. 學生送到學務處生 教組長簽章（三日以 內之請假） 	1. 填妥假卡。 2. 訃聞。
公假	須事前辦妥請假手續。		由指派處室簽章之 公假單。
病假	病癒返校後，七日內辦妥 請假手續（含到校後，生 病請假離校回家之病假）	5. 學務處主任簽章 （七日以內之請假）  6. 校長簽章 （七日以上之請假）	填妥假卡。 2. 三日以上病假須 附醫生證明。 3. 到校因病臨時外 出者，須附外出條 存根請假。
附註	學生到校後上課期間如因事或病要早退回家，必須先到學務處領取三聯外出單，填妥後請導師簽章，並通知家長親自到校接送，再到學務處蓋准予外出章後，才可憑一聯外出單繳至大門警衛室後外出。		