

新北市立林口國中學生請假規則

114年5月17日主管會議修訂通過

一、本請假規則依據新北市高級中等以下學校學生請假及出缺勤管理規定辦理。

二、學生請假應依下列規定辦理：

- (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。
本校准假與否須視個案情事及影響學生受教權益之程度，並得召開個別會議與家長協商。
- (二) 病假：學生因病或意外傷害，必須在家休養或住院治療者，得請病假(三日以上需附就診收據、就診證明或藥袋)。
- (三) 公假：凡經學校核派參加校內外各種勤務、活動、比賽或因公訴訟者，得請公假。
- (四) 喪假：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。
- (五) 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。

三、學生請假應由家長或監護人向學校提出申請，除病假、喪假或其他因不可抗力因素得事後補假外，應事先辦妥請假手續。

四、學生請假需使用新北校園通(使用方法請參閱附檔:新北校園通2.0--家長版)請假，若未使用該系統進行請假者，請填寫請假紀錄卡由家長簽章，詳細流程請參照本規則附件。

五、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。

六、學生請假三日以內(含三日)由生活教育組長核准，超過三日以上七日以下(含七日)由學務主任核准，超過七日以上由校長核准。

七、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。

八、重大考試(如段考、模擬考、會考...等)前一個月與考試期間，病假應檢附醫療院所證明。

九、到校因故需早退離校，必須先到學務處領取外出三聯單，填妥後由導師、學務處簽章，並通知家長親自到校接送，並於外出時繳交給學校警衛後始得離校。

十、本規則如有未盡事宜者，提請相關主管會議修定之。

【備註】其餘假別及規定請參閱新北市高級中等以下學校學生請假及出缺勤管理規定。

新北市立林口國中學生請假流程表

假別	請假時間規定	檢附證明	請假流程 (請假卡)	請假流程 (校園 APP)
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，返校後盡速辦妥請假手續。	家長證明書。	1.學生填寫假卡。 2.家長於卡上簽章。 3.交給導師簽章。	<p>學生請假—家長使用 APP 填寫假單。</p> <p>【新北校園通 APP 家長幫學生請假方法】</p> <p>https://www.youtube.com/watch?v=hAErXPRgyFo</p>
喪假	辦完喪事，返校後盡速辦妥請假手續。	訃聞	4.學生送到學務處生教組長簽章	
公假	須事前辦妥請假手續。	指派處室簽章之公假單。	(三日以內之請假)	
病假	須盡速辦妥請假手續。	1.三日以上病假須檢附醫療院所證明。 2.。	5.學務處主任簽章 (七日以內之請假)	
生理假	須盡速辦妥請假手續。	無	6.校長簽章(七日以上之請假)	