

# 臺北市立民權國民中學學生請假注意事項

112.08.15行政會議通過

112.08.29校務會議通過

一、本校學生請假悉依此注意事項辦理。

二、請假假別：

- (一) 事假：因事不能到校者。
- (二) 病假：因病不能到校者。
- (三) 公假：政府機關與學校公務之派遣。
- (四) 葬假：直系親屬及兄弟姊妹死亡准予喪假。
- (五) 生理假：女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日。
- (六) 其他：依教育局指示辦理之假別。

三、當日無法到校上課者，請依下列順序辦理。

- (一) 當日上午8:30前請家長先用電話向導師或學務處口頭請假並說明事由。
- (二) 返校後一週內至學務處辦理補請假手續。
- (三) 若家長未事先電話請假又無充分理由者，以曠課論處。

四、臨時外出：

- (一) 臨時外出時，須填寫完三聯式外出單，第一聯學務處留存，第二聯交由警衛室留存，第三聯自己存留以利後續請假。
- (二) 外出單不等於請假單，事後需再填寫請假單補請假。
- (三) 外出流程：
  1. 事假：至學務處領取三聯式外出單→三聯皆填寫→導師簽章→值週組長簽章。
  2. 病假：導師/健康中心聯絡家長→至學務處領取三聯式外出單→三聯皆填寫→導師簽章→值週組長簽章。

五、請假手續

- (一) 請詳細填寫學生請假單，請家長在請假單上簽章，經導師核准後，送學務處生教組辦理請假手續。
- (二) 檢附證明文件：
  1. 事假由家長書寫證明並簽名或蓋章。
  2. 病假3日(含)以上須出示家長及相關證明，一週以上長期病假需另附醫院證明。
  3. 公假填寫公假單，附上相關之證明。校內公假由派遣之老師證明。
  4. 葬假附親屬死亡證明書或訃聞。
  5. 其他依教育局指示辦理之假別，附相關證明。

六、請假時限之規定：請假依以下期限辦理，未在期限內請假者，以曠課論。

- (一) 事假及公假：除特殊緊急事故經核准者外，必須事先辦理請假手續，事後不得補請。
- (二) 病假：生病不能到校者，病癒返校後一週內完成請假手續。
- (三) 葯假：附死亡證明書或訃聞，返校後一週內完成請假手續。
- (四) 生理假：為尊重個人生理隱私，無需出示證明，返校後一週內完成請假手續。
- (五) 其他：依教育局指示辦理之假別，必須事先辦理請假手續，事後不得補請。

七、請假核准權限：

- (一) 請假1~3日由導師、生教組長核准。
- (二) 請假4~6日由學務主任核准。
- (三) 請假7日以上由校長核准。

## 八、遲到處理原則：

- (一) 上學遲到：上課日當天 07:40 後到校者，視為上學遲到。
- (二) 上課遲到：
  1. 鐘響後15分鐘內進教室，視為上課遲到，並由副班長確實登錄。
  2. 鐘響後15分鐘以上進教室則以曠課論，不得補請假，進教室後未經許可擅離教室者，亦視為曠課。
- (三) 遲到處理及核對：
  1. 遲到者由各班副班長登記，每日送學務處登錄於校務行政系統。
  2. 每次定期評量前一週學務處發給學生核對表進行確認。
  3. 學生收到核對表，認為有正當理由，請檢具(請假單及證明)向學務處生教組提出取消遲到紀錄申請，經審核通過，將取消該次遲到紀錄。

## 九、缺課處理原則

- (一) 各班副班長於點名表上，確實記錄學生出缺席情形。
- (二) 任課教師到班後再確實確認出缺席，無誤後簽名，並於每日放學後交副班長由導師簽名逕送學務處。
- (三) 學務處生教組依此點名表登錄出缺席情形於校務行政系統。

## 十、缺勤核對處理

- (一) 每次定期評量前一週學務處會發下缺勤核對表，請名單上的同學核對並簽名確認。
- (二) 如果有誤，請導師簽名後再統一由副班長至學務處更正。逾期未處理者，不得補請假與銷假，請務必確實核對。

十一、未完成請假手續之缺席視為曠課，曠課時數過多將影響日常生活表現之評量與日後畢業證書之取得。

十二、學生假冒理由請假，事後經查明偽造者，除記曠課外，並依本校學生獎懲實施要點予以記過以上處分。

十三、本請假注意事項經行政會議討論通過並經校務會議通過後，陳校長核定後實施，修正時亦同。