

臺北市立民生國中學生請假規則

114年2月3日 行政會報通過

一、本校學生因事或病不能出席各種課業或活動均依本規則請假，未經准假而擅自缺席者概作曠課論。

二、學生來校後，未經學生事務處核准，一律不准於課間離校。

三、請假分病假、事假、公假與喪假四種。

(一) 病假：

- 1.須有家長或監護人之申請。
- 2.三天(含)以上者須有家長或監護人之請假書暨醫師診斷書。
- 3.在校時因病必須離校者需由健康中心證明。
- 4.在家時因病不能來校時必須由家長或監護人來校請假；如家長或監護人因事不克來校者，須當日電話來校請假，並於返校三日內辦妥請假手續。
- 5.考試期間請病假無論時日久暫均須檢附醫院證明書。
- 6.學生因懷孕引發之事(病)假、產假，得持醫生證明辦理請假；或因哺育幼兒之突發狀況亦得辦理請假。學生因懷孕或哺育幼兒給假之假別。

(二) 事假：

- 1.須於前一日或當日上課前由家長或監護人或學生本人來校請假，經批准後方為有效。
- 2.因緊急事故不能來校者須由家長或監護人親自來校或來電請假，否則以曠課論計。

(三) 公假：

- 1.因代表學校參加公共服務或比賽者。
- 2.因代表學校參加課外活動不能到校者。

3.公假須由導師或指導教師證明，由本人或有關人員於公假前二日填寫公假單，經批准後方為有效。

(四) 喪假：限直系親屬喪亡，給予七天喪假。

(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1日。

四、准假權限

(一)請假三日內陳請導師審查後由生教組長核准。

(二)請假三日以上至六日內由生教組轉請學務主任核准。

(三)請假六日以上陳校長核准。

(四)未經核准之請假單不予登記。

五、辦理請假程序

(一)憑請假書填寫請假單後送導師及生教組簽章審核批准後方為有效，否則以曠課論。(校隊學生請假須先由體育組核備)。

(二)已公布之缺曠課統計表如有錯誤等情事，應在公布後三日內至學務處查對更正，逾期概不受理。

(三)查詢缺曠課除憑請假單外，點名冊須經當日授課教師證明方能更正。

(四)可透過酷課雲 APP 親子綁訂帳號進行線上請假，請假手續完成後，請家長主動通知導師審核假單。

六、請假一般規定

(一) 請假需經家長蓋章或附家長請假證明。

(二) 公、事、喪假需事先請假，病假儘速通知導師或生教組，並於返校二日內辦理補請假手續。

(三) 病假三日以上需附公立醫院證明書。

(四) 在校患病者須經健康中心蓋章證明辦理請假手續。

(五) 請假三日內由導師審查後，送生教組辦理銷假。三日以上至六日內由生教組，轉請學務主任核准。七日以上呈請校長核准。

(六) 未按時銷假者，依獎懲實施要點辦理懲處。

(七) 考試期間之請假，悉依「考試規則」辦理。

(八) 臨時外出請假後，隔天需持「臨時外出請假單」、「請假證」依請假程序補辦理請假。

七、本規則如有未盡事宜，另行修訂補充之。

臺北市立民生國民中學請假注意事項

一、請假方面：

- 1、請假手續：學生須家長簽字蓋章，經導師核轉學務處核給假日(導師一日、生活教育組長三日以內、學務主任六日以內、校長一週以上之准假權)。
- 2、病假須家長於當日九時前與導師聯繫(七、八年級2765-3433轉212、213，九年級2765-3433轉108、109)或請假專線2765-3433轉333聯絡，並於返校後三日內補辦手續，逾期以曠課論。(請特別注意期限，以免影響綜合表現成績)。
- 3、事假需於事先辦理請假手續，如有急事不及事前請假者，須由家長於當日以電話向學務處請假。
- 4、病假三日以上及遇段考期間須附公立醫院證明。
- 5、公假事先由欲請假之單位填妥公假單會導師後送生教組辦理，經核准後始生效。
- 6、凡在健康中心療養者，須持該中心證明至生教組登記方准辦理請假手續，否則以曠課論。
- 7、每二週公佈缺曠課統計，若有錯誤，三日以內提出證明更正，逾期不予更正。
- 8、請多利用請假專線2765-3433轉333。

二、外出：

- 1、臨時外出，需至生教組填寫外出申請單，申請單上須有導師、生教組簽章始有效，擅自外出者以小過乙次懲罰。
- 2、臨時外出，拿作業、文具或買便當者不予以外出。
- 3、臨時外出，考量安全因素，須由家長或監護人到校接學生。

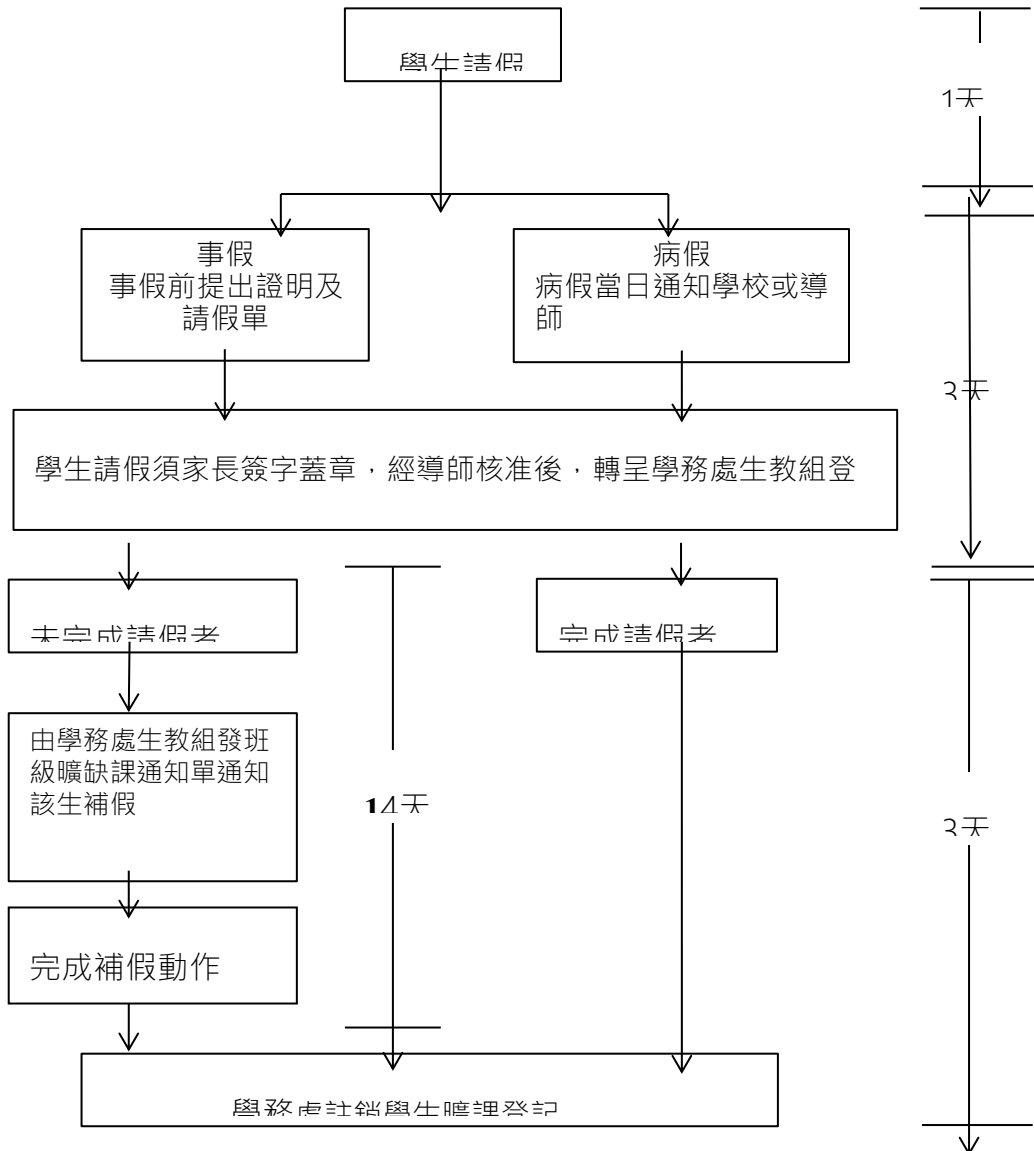
臺北市立民生國中學生請假標準作業流程

一、法令依據

臺北市立民生國民中學學生請假規則

二、處理流程

處理流程標準作業時間



三、作業注意事項

核給假日：導師1日，生教組3日，學務主任6日，校長一週以上

四、使用表格

臺北立立民生國民中學請假證