

新北市立永和國民中學學生請假辦法

- 一、學生在上課期間，因事、病或其他因素無法到校上課或出席各種集會活動者，應依規定辦理請假手續。
- 二、學生請假，應由家長或監護人事先以電話或網路（通訊軟體）告知班級導師，以利導師掌握學生可能出缺席狀況。請假應事前辦妥請假手續；但無法事先預知之情況，應於返校後三日內辦妥請假手續，逾期不得補假。
- 三、請假方式得使用紙本請假卡或是新北校園通 APP 進行線上請假（擇一即可）。
- 四、請假假別及證明文件
 - （一）事假：因有個人或家庭事故等狀況，而學生必須參與者。須具有家長簽章之證明，得請事假。
 - （二）病假：因病或意外傷害，必須在家休養或住院治療者，得請病假。病假於三日以內（21 節以內），得由家長簽章證明；三日以上者（含三日），必須檢附醫療單位之掛號證明或診斷證明書。
 - （三）公假：凡經學校核派參加校內外各種勤務、活動、比賽者，得請公假。申請公假應由承辦處室於校長核定公假後，公假起始前，檢具相關證明送交生教組，並知會導師。
 - （四）喪假：至親過世（曾祖父母、祖父母、父母、外祖父母、繼父母、兄弟姐妹，餘均以事假計），於喪期間得請喪假（含民間百日、對年等習俗）。檢附訃聞為證明文件。
 - （五）學生懷孕，其待產與生產期間，依據學生懷孕受教權維護及輔導協助要點等相關規定，以專案彈性處理，惟仍應檢附證明文件。
 - （六）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。由家長或監護人出具證明。
 - （七）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，向學校辦理請假事宜，學校將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。原住民學生參加所屬族群之歲時祭儀，每年以一次為原則，並核予公假登記。
- 五、學生上學期間因臨時事項，必須返家或外出，請填具外出請假單，並經家長同意、導師簽章後，將假單交至學務處審核，登記後始准外出。隔日返校時請將外出單第三聯交回至學務處（或使用新北校園通 APP 線上假單）辦理銷假，未完成請假手續者，以曠課論。
- 六、學生請假理由及所陳證明文件，如有虛偽隱瞞情事，除自缺席之日起以曠課計算外，並依本校學生獎懲實施規定予以懲處。
- 七、請假兩天以內者由導師核准認可；兩天以上三天以內，由導師簽章後交生教組核准；三天以上六天以內，陳學務主任核准；六天以上者陳請校長核

准。

- 八、請假卡請妥善保管三年，並不得轉借他人使用。若有遺失或毀損，請自行購買；請假卡填滿，憑原卡補發。
- 九、學務處每月定期公布「勤惰週報表」與學生核對，如有遺漏或錯誤，請於三日內提出證明查對更正，逾期不予受理。
- 十、本辦法經校務會議通過後陳請校長核定公布實施，修正時亦同