

臺北市立景興國民中學學生請假要點

98年 8月 27日校務會議通過
111年 8月 24日校務會議修訂通過
112年 8月 25日校務會議修訂通過
113年 8月 26日校務會議修訂通過

一、本校學生請假概依本辦法辦理；上課、教學活動及各種集會(包括朝會、升降旗、週會、午休、分組活動、愛校服務)，未完成請假無故缺席者以曠課論。

二、學生請假類別與檢附資料

(一)病假

1. 1~2 日內須檢具家長證明。
2. 3~5 日須檢具醫療證明。
3. 6 日以上須檢具醫院證明並檢附醫囑(須請醫生敘明休養日期)。

(二)事假：因故不能到校上課、教學活動及各種集會(包括朝會、升降旗、週會、午休、分組活動、愛校服務)，應先辦好請假。

(三)喪假：請喪假僅限直系親屬，檢具死亡證明書或訃聞。

(四)公假：因公缺席作公假論，由相關老師出具證明送學務處統一辦理。

(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(不列入出缺勤紀錄)。為尊重個人生理隱私，該假別無需出示證明。

(六)其他：依教育局指示辦理之假別。

三、學生請假核准權限：

- (一)請假 1~2 日由導師、生教組長核准。
- (二)請假 3~6 日續轉呈學務主任核准。
- (三)請假 7 日以上續轉呈校長核准。

四、辦理請假手續：請家長先行告知導師請假事由，並擇一方式辦理。

- (一)紙本請假：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)線上請假：請家長務必申請酷課雲帳號並完成親子綁定後才可進行線上請假；導師完成線上簽核後學務人員依請假狀況進行簽核。
- (三)學生/家長/導師可善用酷課雲或校務行政系統了解學生出缺勤狀況(如附件 1-3)；如有遺誤等情事，請至學務處查對更正。

五、辦理請假時限

- (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並登錄，事後不得補請。
- (二)病假：生病不能到校者，病癒返校後 3 日內完成請假手續。
- (三)喪假：返校後 3 日內完成請假手續。

六、附則

- (一)寒暑假輔導課或返校日請假者，亦依本規定辦理。
- (二)臨時請假：
 1. 在校內因病需離校者：學生先至健康中心，經由護理人員判斷需就醫者與家長聯繫至學務處填寫外出證明，始得離校。
 2. 在校內因事需離校者：家長請先通知導師(若未連繫上導師請撥請假專線(02)2931637 或(02)29323794 轉分機 121~123 至學務處告知)；經由導師或學務人員確認後，學生至學務處填寫外出證明，始得離校。
 3. 在家臨時請假：因緊急事故當日不能到校者，家長須於當日 07：30~08：00 前通知導

(若未連繫上導師請撥請假專線(02)2931-6371 或(02)29323794 轉分機 121~123 至學務處告知)。

4. 以上情形，返校上課後 3 日內完成請假手續，否則仍以曠課論。

(三)請假當日若遇考試時，假單需送教務處登記，以作補考之依據。

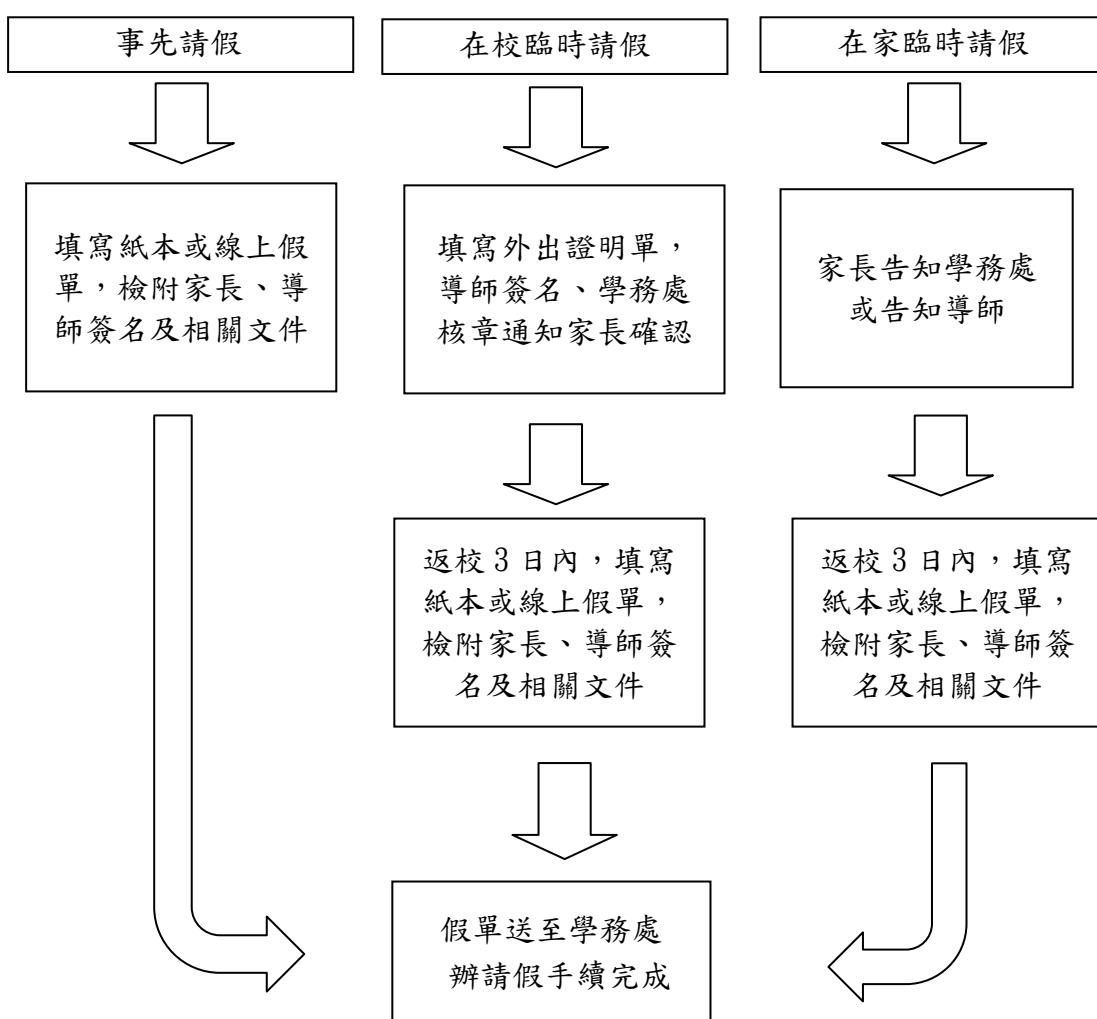
(四)若因懷孕或其他不可抗力之因素無法到校者，為維護學生之受教權益，該生之出缺席經由相關訓輔會議討論決議後，得以彈性處置。

(五)針對出缺勤異常學生，並通知家長到校了解原因，列入輔導個案追蹤。

(六)如有假造家長或導師之簽章者，除以曠課紀錄外，並依校規另予處分。

(七)學生及家長可至校網首頁右邊「第二代校務行政」選項，點選進入後查詢學生近期請假紀錄。

七、臺北市立景興國民中學請假流程：



未依規定辦理均以曠課論處，學務處會追蹤查辦。

八、臺北市立景興國民中學線上請假流程：

(一)家長幫孩子請假：

家長申請→導師核可→生教組長核可(1-2日)→學務主任核可(3-6日)→校長核可(7日以上)。

(二)學生自行請假：

學生申請→家長確認→導師核可→生教組長核可(1-2日)→學務主任核可(3-6日)→校長核可(7日以上)。