

臺北市立景興國民中學學生請假辦法

98年8月27日校務會議通過

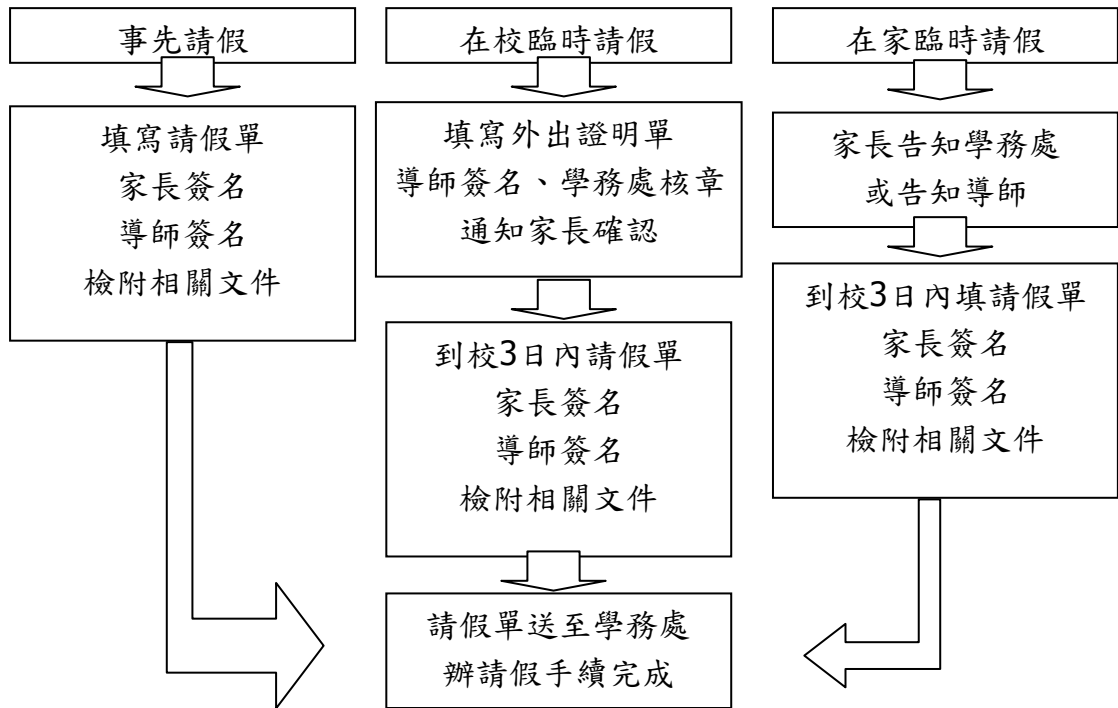
- 一、本校學生請假概依本辦法辦理。
- 二、凡學生請假須家長簽章，經班導師核准送生活教育組簽章，三日以上需檢附證明文件轉呈學務主任簽章，一週以上者再轉呈校長核准。
- 三、上課或各種集會(包括朝會、升降旗、週會、午休、分組活動、愛校服務及其他)，不請假無故缺席者以曠課論。
- 四、無故未參加各項重要集會，按校規處分。
- 五、學生請假按實際時數計算，全日以七小時計算，半日以四小時計算。
- 六、病假
 - (一)一日至兩日內須檢具家長證明。
 - (二)三日須檢具醫療證明。
 - (三)一週以上須檢具醫院證明。
 - (四)急病未及事先請假者，家長須於當日 08:30 前撥請假專線 29316371 或 29323795 轉分機 121~123 至學務處請假，並於返校上課後三日內完成請假手續，否則仍以曠課論。
 - (五)在校內因病需離校者，先至健康中心，經由護理人員判斷需就醫者與家長聯繫後至學務處填寫外出證明，辦完請假手續後，始得離校。
 - (六)因病在健康中心休息者，請告知導師並向健康中心取得證明，否則以曠課論。
- 七、事假

因故不能到校上課或參加各種集會者，應先辦好請假；有緊急事故，應由家長於當天 08:30 前撥請假專線電話備查，並於返校上課後三日內持家長證明辦理請假手續，逾時以曠課論。
- 八、喪假
 - (一)喪假依公假方式辦理。
 - (二)請喪假僅限直系親屬，其餘應以事假處理。
- 九、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。
- 十、請假期滿不能返校者，得於假滿前申請續假，仍須檢附家長或醫院之證明。
- 十一、凡在所有考試期間，除遭家庭變故或本人患重病外，其餘一律不得請假。
- 十二、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。
- 十三、其他

無故曠課者或不按規定時間上下學，經勸導無效者，依校規懲處。
- 十四、本辦法呈校長核准後實施，修正時亦同。

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