



學生請假規則及相關規定

- 一、依據「108 年 06 月 28 日國民小學及國民中學學生成績評量準則」修正條文第十二條之 1 規定說明：「學習期間授課總日數扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達三分之二以上，為領取畢業證書必備條件之一，未達標準者發給修業證書。」
- 二、學生請假假別分為：事假、病假、公假、喪假等四種。
 - （一）事假：學生有關個人及家庭事項，得請事假。
 - （二）病假：學生因病或意外傷害，必須在家休養或住院治療者，得請病假。
 - （三）公假：凡經學校核派參加校內、外各項勤務、活動或因公訴訟者，得請公假。
 - （四）喪假：因參加家族親友之喪禮者，得請喪假。
- 三、學生請假一律由家長(或班級導師協助)使用新北校園通線上辦理。除病假及不可抗力之因素外，其他如事假、公假等應先行辦理請假手續。若未能請假當天前辦理者，應於假後三天內完成請假手續。
- 四、凡病假在二天以上者，須具醫師或醫院證明書。事假需出具家長證明書始可辦理請假。
- 五、請假流程：學生家長或聯絡班級導師於新北校園通上點選假別、日期 → 班級導師核章 → 送交學務處完成簽核後方為有效。
- 六、凡請假時間在一天以內者由導師核准辦理；三天以內者由學務處生活教育組核准辦理；一週以內者由學務主任核准辦理；一週以上者呈請校長核准辦理。
- 七、未經請假擅自缺課或缺席者以曠課論，並將實施生活再教育或依校規進行適當之處分。未依規定完成請假程序者，其請假期間之日數將先以曠課方式處理。