

臺北市立北安國民中學學生請假外出管理實施要點

108.05.27 學生獎懲委員會修正通過

壹、主旨

為使學生作息有序，養成良好生活習慣，遵守團體紀律，維護自身安全，特訂定本要點。

貳、請假類別

- 一、學生因病、因事或其他重大事故請假需三日以上者，均須家長於事前填寫請假單，並簽章證明後經導師再送生活教育組長簽章轉呈學務主任簽章核准；病假得事後補假但必須於到校上課後三日內辦理完成。
- 二、事假(除特殊案由外)須前一日親持家長或監護人之證明來校辦理請假手續，經核准後方可離校。
- 三、病假或事假三天以內者由生活教育組長核准，三天以上一週以內者由學務主任核准，一週以上者由校長核准之。
- 四、請假手續須按時辦理，事後補假則依假單逾期補假規定辦理。
- 五、學生未經請假不到校或不按時上課者一律以曠課論。
- 六、請假期滿仍不能返校上課者，須由家長親自來續假，否則以曠課論。
- 七、凡學生無故缺席，依本校學生獎懲實施要點辦理。

參、請假手續

向學務處索取請假單填寫，經家長簽名，送請導師核章，再送生教組核准，始能視為有效。

肆、補請假規定

依照請假規定逾期者，以週數計算，逾期一週則須公服 5 次，以此類推。

伍、其他

- 一、請假期滿，如未辦理續假手續，而繼續未到校者，仍以曠課論。
- 二、外出未依規定先辦理請假外出手續，記警告一次。
- 三、曠課三天依中輟生處理辦法處理。
- 四、跨學期之假單不予補假。
- 五、在校生病者，除依緊急傷病處理程序外，應請護士填寫傷病證明。
- 六、除公、喪假或其他不可抗力等因素外，該學期出席節數未達三分之二以上(含)者，有影響學生畢業資格取得之可能。

臺北市立北安國民中學學生請假單-學生自存聯

| | | | |
|------|---|--------|---|
| 送交日期 | 年 月 日 | 家長簽名 | 學生請假注意事項 1. 申請病假，得事後補假但必須於到校上課後三日內辦理完成。 2. 申請事假、公假、喪假，須於請假日前持家長或監護人之證明來校辦理請假手續，經核准後方可離校。 3. 因事、病或其他重大事故，請假日數達三日以上者，均須家長於事前填寫請假單，並簽章證明後，經導師再送生活教育組長簽章轉呈學務主任簽章核准，一週以上者由校長核准之。 4. 請假手續須按時辦理，事後補假則依假單逾期補假規定辦理。 5. 學生未經請假不到校或不按時上課者一律以曠課論。 6. 請假期滿仍不能返校上課者，須由家長親自至校辦理續假，未續假者以曠課計。 7. 補請假規定：依照請假規定逾期者，以週數計算，逾期一週須公共服務五次，以此類推。 |
| 班 級 | 年 班 | | |
| 座 號 | | 導師簽名 | |
| 姓 名 | | | |
| 請假事由 | 請假類別： <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 請假事由： | 生活教育組長 | |
| | | 學務主任 | |
| | | 校 長 | |
| 請假時間 | 起迄日期： 年 月 日第 節 至 年 月 日第 節 | 校 長 | |
| | | 校 長 | |

臺北市立北安國民中學學生請假單-學務處留存聯

| | | | |
|------|---|--------|---|
| 送交日期 | 年 月 日 | 家長簽名 | 學生請假注意事項 1. 申請病假，得事後補假但必須於到校上課後三日內辦理完成。 2. 申請事假、公假、喪假，須於請假日前持家長或監護人之證明來校辦理請假手續，經核准後方可離校。 3. 因事、病或其他重大事故，請假日數達三日以上者，均須家長於事前填寫請假單，並簽章證明後，經導師再送生活教育組長簽章轉呈學務主任簽章核准，一週以上者由校長核准之。 4. 請假手續須按時辦理，事後補假則依假單逾期補假規定辦理。 5. 學生未經請假不到校或不按時上課者一律以曠課論。 6. 請假期滿仍不能返校上課者，須由家長親自至校辦理續假，未續假者以曠課計。 7. 補請假規定：依照請假規定逾期者，以週數計算，逾期一週須公共服務五次，以此類推。 |
| 班 級 | 年 班 | | |
| 座 號 | | 導師簽名 | |
| 姓 名 | | | |
| 請假事由 | 請假類別： <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 請假事由： | 生活教育組長 | |
| | | 學務主任 | |
| | | 校 長 | |
| 請假時間 | 起迄日期： 年 月 日第 節 至 年 月 日第 節 | 校 長 | |
| | | 校 長 | |