

臺北市立北安國民中學學生請假外出管理實施要點

108 年 5 月 27 日學生獎懲委員會修正通過

111 年 8 月 24 日校務會議修正通過

112 年 3 月 27 日學生獎懲委員會修正通過

112 年 8 月 25 日校務代表會議修正通過

一、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。

二、請假類別：病假、事假、喪假、公假、生理假、防疫假等。

- (一)學生因病、因事、因喪、因公、生理日或其他重大事故須請假者，請學生或家長於請假日前填寫學生請假單，經家長簽名確認後，送導師簽名同意，再送生活教育組長、學務主任、校長簽章核准後，方完成請假。
- (二)病假、生理假，得於事後補假，但必須於學生到校上課後三日內辦理完成。
- (三)事假(除特殊案由外)，須於請假日前，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。
- (四)病假、事假或其他重大事故請假，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)公假請另外領取學生公假單，並依請假流程辦理。
- (五)請假手續須按時辦理，事後補假則依補請假規定辦理。
- (六)學生未經請假不到校或不按時上課者，一律以曠課論。
- (七)請假期滿仍不能返校上課者，須由家長親自到校辦理續假，未完成續假以曠課論。
- (八)凡學生無故缺席，依本校學生獎懲辦法辦理。

三、請假流程：

請至學務處領取學生請假單填寫，經家長簽名、導師核章，再送生活教育組簽章核准，始能視為有效。

四、補請假規定：

依照請假規定逾期者，以日數計算，逾期一日須公共服務 1 次，以此類推。

五、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辦理。
- (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，應請護理師填寫傷病證明。
- (六)除公假、喪假、病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(含)以上者，有影響學生畢業資格取得之可能。
- (七)原住民族學生參與原住民族歲時祭儀節日核予公假。

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 學生因病、因事、因喪、因公、生理日或其他重大事故須請假者，請學生或家長於請假日前填寫學生請假單，經家長簽名確認後，送導師簽名同意，再送生活教育組長、學務主任、校長簽章核准後，方完成請假。 2 病假、生理假，得於事後補假，但必須於學生到校上課後三日內辦理完成。 3 事假(除特殊案由外)，須於請假日前，親持家長或監護人證明來校辦理請假手續，經核准後方可離校。 4 病假、事假或其他重大事故請假，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。 5 請假手續須按時辦理，事後補假則依補請假規定辦理。 6 學生未經請假不到校或不按時上課者一律以曠課論。 7 補請假規定：依照請假規定逾期者，以日數計算，逾期一日須公共服務1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： ☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 喪假 ☐ 生理假 ☐ 防疫假 請假事由：	生活教育組長	
		學務主任	
請假時間	起迄日期： 年 月 日第 節 至 年 月 日第 節	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 學生因病、因事、因喪、因公、生理日或其他重大事故須請假者，請學生或家長於請假日前填寫學生請假單，經家長簽名確認後，送導師簽名同意，再送生活教育組長、學務主任、校長簽章核准後，方完成請假。 2 病假、生理假，得於事後補假，但必須於學生到校上課後三日內辦理完成。 3 事假(除特殊案由外)，須於請假日前，親持家長或監護人證明來校辦理請假手續，經核准後方可離校。 4 病假、事假或其他重大事故請假，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。 5 請假手續須按時辦理，事後補假則依補請假規定辦理。 6 學生未經請假不到校或不按時上課者一律以曠課論。 7 補請假規定：依照請假規定逾期者，以日數計算，逾期一日須公共服務1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： ☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 喪假 ☐ 生理假 ☐ 防疫假 請假事由：	生活教育組長	
		學務主任	
請假時間	起迄日期： 年 月 日第 節 至 年 月 日第 節	校 長	