

臺北市立弘道國民中學學生請假注意事項

109.01.07 行政會議通過

一、本校學生悉依注意事項辦理請假事宜。

二、請假分下列五種

- (一) 臨時外出：須填寫外出證明單經導師、學務處、警衛室核准，第一聯遞交警衛室後外出，事後仍須按請假手續辦理。
- (二) 事 假：因事故不能到校者。
- (三) 病 假：因病不能到校者。
- (四) 公 假：政府機關與學校公務之派遣。
- (五) 喪 假：親屬死亡准予喪假。

三、當日無法到校上課者，請依下列順序辦理。

- (一) 當日上午 7:50-8:15 前請家長先用電話向學務處口頭請假。
- (二) 返校後三日內提出證明並至學務處辦理補假手續。
- (三) 若家長未事先電話請假又無充分理由者，則一律以曠課論。

四、請假手續

- (一) 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) 檢附證明文件(請假三日(含)以上)：
 1. 事假由家長書寫證明並簽名或蓋章。
 2. 病假須出示家長及相關證明，一週以上長期病假者需另附醫院證明。
 3. 公假填寫公假單，附上相關之證明。學校公假由派遣之老師證明。
 4. 喪假附死亡證明書或訃聞。

五、請假時限之規定：

- (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，病癒返校後三天內完成請假手續。
- (三) 喪假：附死亡證明書或訃聞，返校後三天內完成請假手續。

六、請假核准權限：

- (一) 請假一~三日由導師、生教組長核准。
- (二) 請假四~六日由學務主任核准。
- (三) 請假七日以上日由校長核准

七、遲到處理原則

- (一) 上課日當天 07:50 後到校者，視為遲到。
- (二) 遲到到校者於警衛室登記，每日由差勤系統統計，每月累計遲到達四次以上者，發給遲到確認單進行確認，無疑義時，依弘道國民中學學生獎懲實施要點第十一條規定懲處。
- (三) 倘收到遲到確認單，認為有正當理由，請檢具(請假單及證明)向學務處生教組提出取消遲到紀錄申請，經審核通過，將取消該次遲到紀錄。

(四) 上課遲到：

1. 鐘響後 15 分鐘內進教室，視為遲到，遲到 5 分鐘內進教室累計 6 次記警告一次，遲到 6-14 分鐘進教室累計 3 次記警告一次。
2. 鐘響後 15 分鐘以上進教室則以曠課論，不得補請假，進教室後未經許可擅離教室者，亦視為曠課。

八、學生假冒理由請假，事後經查明偽造者，除記曠課外，並以為造文書、欺騙師長予以記過以上處分。

九、缺課處理原則

(一) 各班副班長於點名表上，確實記錄學生出缺席情形。

(二) 任課教師到班後再確實確認出缺席，無誤後簽名，並於每日放學後交副班長由導師簽名逕送學務處。

(三) 學務處生教組依此點名表登錄出缺席情形於校務行政系統。

十、本案經行政會議討論修訂，陳校長核定後實施，修正時亦同。