



新北市立文山國民中學

學生請假辦法

一、學生請假分事假、病假、公假、喪假、產假及臨時外出等六種。喪假僅直系親屬，並得前一日出具訃聞作為憑證，到校請假。若為病假或事假，無法直接到校請假時，得由家長於當天上午九時前，先以電話向導師報備，事後方可依聯絡單辦理補假。

(一) 病假：

1. 二日內，應請家長在假單上簽名蓋章，並填妥請假事由，翌日到校交給導師簽章後，再將請假卡送交學務處生教組登記。沒有辦妥請假手續，將記為「曠課」。
2. 三日以上(含三日)須附醫生證明書(如遇考試，必須持公立醫院證明)，返校後七天內補辦請假手續。
3. 請長期病假，則須由家長或監護人提出書面申請並附單辦理請假手續。

(二) 事假：

1. 事假包括學生有關個人及家庭事項得請事假。
2. 事假必需於事前一日或當日上課前，由家長或監護人到校請假，否則無論任何理由一律不准補假。



(三) 公假：

1. 凡由學校派遣參加校內、校外各種活動或勤務而不能上課者，均需請公假。
2. 請公假需事前至學務處生活教育組領取公假申請單。
3. 出公差前，應瞭解主辦單位是否已幫你辦好公假手續，請好公假後，同學一定要參與活動，否則視同曠課。

(四) 喪假：曾祖父母、祖父母、父母、外祖父母、繼父母、兄弟姊妹之葬禮，得請喪假。

(五) 產假：含產前假、娩假、流產假、育嬰假，會同輔導處依「學生懷孕事件輔導與處理要點」辦理請假事宜。

(六) 臨時外出：

1. 如需臨時外出（包含事、病、公假）皆需至學務處領取臨時外出單填寫，並依臨時外出單規定填寫姓名、假由、時間，並請導師通知家長後簽名，將臨時請假外出單交回生活教育組，經同意後方得離校。
2. 填寫臨時請假外出單後，需於三天內拿個人請假卡，並附上外出單存根，至學務處補請假，才算完成請假手續。

二、請假需經導師審核簽章；三日以內，由生教組核准；三日至六日，由學務主任核准；六日以上者，轉由校長核准。



三、學生未到校也未請假之行為發生時：

- (一) 導師電話聯絡監護人或親屬。
- (二) 監護人知悉，則敦請家長協助學生完成請假手續並事先知會校方。
- (三) 監護人不知學生去向，會知學輔人員協尋，有必要時通知警政單位協尋，務必盡快找到學生為原則，並對該生進行追蹤輔導。
- (四) 應每日登錄學生出缺勤情形，並定期通知家長。

四、如遇特殊狀況時，需檢附家長證明書或相關證明，並經由導師同意後，視實際情況由學務處商議決定是否給予補請假；保護性個案或其他特殊個案得由主要照顧人代為提出申請。（補請假手續之期限限定於該學期，跨學期不予受理補辦）

五、特別說明：

- (一) 一般狀況如沒辦妥請假手續均視同曠課處理。
- (二) 重要集會如升降旗、聯課活動、各種服務及其他特定之會議集合等，如無故不到，均應分別依校規記警告或小過處分。
- (三) 每週學務處都會公布上週出缺勤、曠課記錄，如有錯誤，應立即至學務處生活教育組長修正。

新北市立文山國民中學學生請假卡

學年度第 學期

家長簽名

座號

年級 班 姓名

家長
印鑑

起 月	訖 日	時 間	時 數	事 由	家 簽 章	准 假 者			登 記 章	附 註
						校 長	主 任	組 長		

