

# 新北市立光榮國民中學學生請假管理規定

107.03.21 學生獎懲委員會修正

113.09.19 學生獎懲委員會修正

- 1.如需臨時外出〈包含事、病、公假〉，皆須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，並且請導師簽名後，將臨時請假單交回生活教育組，並請家長帶回，經同意外出後方得離校。
- 2.填寫臨時請假外出單後，須依照事、病、喪假之補請假期限內至新北校園通請假系統請假，或填寫假卡才算完成請假手續，逾期以曠課論。
- 3.請事假、喪假須於事前完成請假手續，喪假需附訃聞或證明。若臨時請事假，請於七天內完成請假手續，臨時請喪假，請於一個月內完成請假手續，逾期以曠課論。
- 4.請病假須於一個月內補辦手續，三天以上病假須附就醫證明，如遇段考必請依本校之試場規則完成請假手續，始得補考。
- 5.請公假必須事前到學務處生活教育組領取公假申請單。若未事前請公假，需於7日內完成請假手續，逾期以曠課論。下列事由得請公假：
  - (1)代表學校參加公共服務或比賽者。
  - (2)公文規定需學生本人參加之活動。
- 6.如遇特殊狀況時，須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。〈補請假手續之期限為事發後一個月內，並以學期結束前為限，逾期以曠課論。〉
- 7.本管理規定經學生獎懲委員會同意後實施，修正時亦同。