

臺北市芳和實驗中學學生請假辦法

本辦法經 109 年 8 月 10 日校務會議通過

本辦法經 110 年 9 月 1 日校務會議修正後實施

本辦法經 111 年 8 月 10 日校務會議通過

凡本校學生因故不能到校上課或參加規定之集會時，一律依照本規定辦理請假手續，否則按校規議處。

一、請假類別及說明

(一) 公假

因代表學校參加公眾服務或各項競賽活動者得請公假，但公假須經導師或派遣公假單位證明，填寫公假單（公假核准後，應將公假單會送各班導師，並將假單夾於點名夾內會知各任課教師）。

(二) 病假

因病不能到校上課者必須先由家長以電話向學生事務中心口頭請假，返校時，須出具證明辦理請假，或在校臨時生病經保健室證明者得請病假，若病假在二日以上（包括二日）者則必須另附醫院診斷證明書（返校後三日內辦理請假手續）。

(三) 事假

因不得已之事故不能到校上課者得請事假，但事假必須於事前（或前一日）由家長或監護人出具證明，辦理請假手續，經核准後始生效。若因緊急事故不能到校者，必須由家長以電話或具函向學生事務中心請假，否則不得事後補假，一律以曠課論。

(四) 喪假

學生請喪假時以近親之喪事為原則，遠親之喪事比照事假辦理。喪假手續按事假辦理。

二、學生因故不能參加競賽或規定之集會時，須辦理前項手續，否則與上課缺席同。

三、請假期滿仍不能到校上課時，得於假滿前由家長或醫院出具證明申請續假，並於假滿返校時補辦手續。

四、准假權限

(一) 一日以上，二日以內者之請假，須經生活教育組長批准。

(二) 三日以上五日以內之請假，須經由學生事務中心主任批准。

(三) 五日以上之請假，須再經校長批准。

五、請假手續

凡請假之學生，需依規定事先填寫請假單，按前項准假權限辦理。

六、凡學生須臨時外出者，必須經導師簽名、學生事務中心核可登記、並發給外出證明後，始能外出。

臺北市芳和實驗中學學生請假報告單

請假規則：

- 一、學生如在校期間請假外出，且當日不再返校者，請導師務必通知監護人知悉後，再簽字核假。
- 二、事假必須事先請准並附上家長證明(不得補請)，病假二日以上需附醫院證明。
- 三、病假請家長先電話通知導師或學生事務中心，並請備妥相關證明文件(家長證明、藥袋、藥單或就醫證明)，到校後限三個上課天內至學生事務中心補辦手續(逾時不得補請)。

班級		座號		姓名		假別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 公假	說明	本聯由學生留存	
時間	起	_____年_____月_____日，星期_____第_____節(課)					合計	_____天_____節(課)		
	迄	_____年_____月_____日，星期_____第_____節(課)								
請假原因						家長簽章				
導師					生活教育組				學生事務中心主任	

※五日以上之請假，須再經校長批准

班級		座號		姓名		假別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 公假	說明	本聯由導師留存	
時間	起	_____年_____月_____日，星期_____第_____節(課)					合計	_____天_____節(課)		
	迄	_____年_____月_____日，星期_____第_____節(課)								
請假原因						家長簽章				
導師					生活教育組				學生事務中心主任	

班級		座號		姓名		假別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 公假	說明	本聯交生活教育組請假	
時間	起	_____年_____月_____日，星期_____第_____節(課)					合計	_____天_____節(課)		
	迄	_____年_____月_____日，星期_____第_____節(課)								
請假原因						家長簽章				
導師					生活教育組				學生事務中心主任	