

臺北市立龍山國民中學學生請假規則

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

二、請假分公假、病假、事假、喪假四種。

(一) 公假：

1. 代表學校參加公共服務者。
2. 代表學校參加各類活動競賽者。
3. 學生因公請假，須由指導老師填具公假單，經導師、學務處轉陳校長核准。

(二) 病假：

1. 須有家長或監護人之請假申請書。
2. 三天以上者須有家長或監護人申請書暨公私立醫院、衛生機關診斷證明書。

(三) 事假：

1. 須於前一日或當日上課前由其本人或家長辦理請假手續，經批准後生效，不得事後補辦。
2. 因緊急事故不能來校者，必須由家長或監護人來校或電話或具函說明原因，經導師及學務處批准後，事後補辦請假手續，否則概作曠課論。
3. 學校重要活動及考試期間不得請事假。

(四) 喪假：學生因父母、繼父母、曾祖父母、祖父母、兄弟姐妹死亡者，得請喪假，須由家長(監護人)出具證明，不克來校親自完成手續者，於假後須附訃聞或證明請假。

三、准假權限：

- (一) 請假一至三日，請導師審查核章後，由生活教育組長核准。
- (二) 請假四至六日內，請導師審查核章後，由生活教育組轉請學務主任核准。
- (三) 請假七日以上，請導師審查核章後，由生活教育組轉請學務主任及校長核准。
- (四) 未經核准之請假單不予登記。

四、請假手續及注意事項：

- (一) 請假者須至學務處生活教育組領取請假單填寫，經家長簽章後送請導師簽註意見，再送回學務處生活教育組核准後始能生效。
- (二) 除已事先申請之假外，學生請假需於當日上午八時前由家長或監護人以電話向導師或學務處敘明原因，請假者應於返校上課後三日內，完成請假手續，逾期將不受理，並以曠課論處。
- (三) 生活教育組每兩週統計學生之缺曠課及請假情形由學生簽認；另每月發放上個月學生缺曠課家長通知書，若有誤記情形，請至學務處生教組洽詢更正。

五、到校後臨時須離校者，需填寫外出離校證明單，由導師或任課老師簽章，經生教組核准後方可離校；因病須臨時離校者，需另由健康中心註明病假事由，假畢返校後，請依前項規定完成請假手續。

六、請假期滿不能返校者，得於假滿前申請續假，仍須附陳家長證明函件或醫師證明書。

七、附則：

- (一) 晨間打掃活動、朝會及週會活動、學校規定應出席之課程或活動，無故遲到缺席者，依校規處分。
- (二) 無故早退、離校者，依校規處分。

八、本規則經導師會議通過並經校長核可後公佈實施，修正時亦同。