

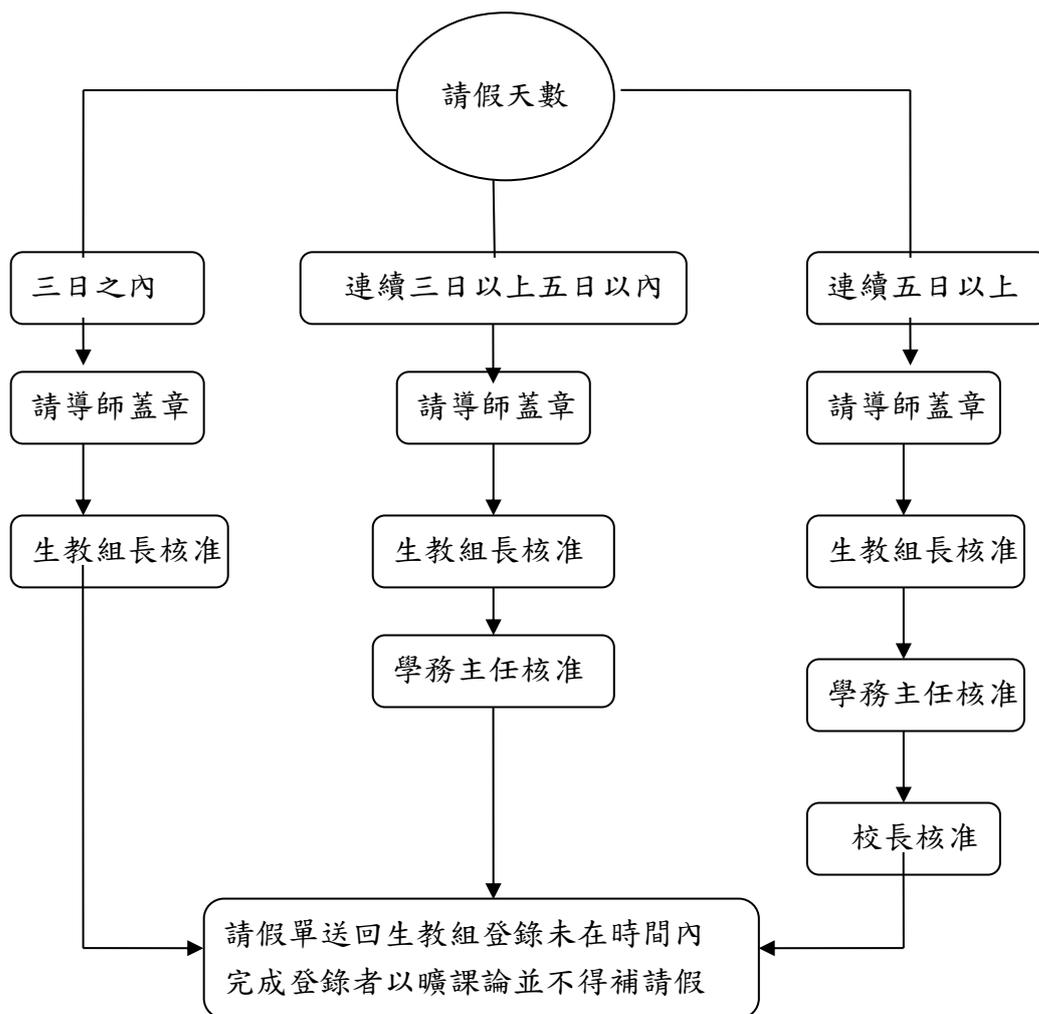
臺北市立北政國民中學學生請假規則

112.7.26 修訂

- 一、學生因故不能到校者，應於當日上午八點至九點以電話通知導師或學務處人員說明原因，電話：29393651 轉 38 或 33，並於返校三日內填具請假單，經導師批准後送至學務處生教組補辦請假手續。
- 二、事假若事先預知，則應事先辦理請假手續；病假自生病當日起算三日內補辦請假手續，逾期以曠課論處。
- 三、學生因病請假三日以上者，需檢附醫生證明，否則不予准假。
- 四、女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假 1 日。
- 五、學生在校因故請假必須離校外者，應至學務處填寫假單，經導師或健康中心護士證明後，將假單送至學務處生教組簽章，再將假單攜至警衛室簽章認可後始可准假返家。返校時將家長簽章後之請假證送交學務處始完成請假手續。
- 六、家長若無法至校接送學生，請家長於學生返家後，撥電話至學務處。
- 七、一次請假三日以上者，須由學務主任核准，六日以上者則須由校長核准。
- 八、段考期間除喪假或本人患病外，一律不准請假。考試期間請病假須附公立醫院證明書，並會教務處辦理補考事宜。
- 九、學生因公請假須由申請人知會導師證明，經學務處核准後，得視為公假。
- 十、學生因直系血親尊親屬喪亡者，得請喪假。
- 十一、依成績考查辦法規定：事假每滿三十節，或病假每滿八十節，扣綜合表現成績一分；無故曠課者，每節扣零點五分。
- 十二、本規則校長核准後實施，修正時亦同。

臺北市立北政國民中學學生請假流程

電話請假後，於返校時應填寫請假單
填記：假別、起訖日期、家長蓋章



學校電話：02-2939-3651

請假專用分機：38

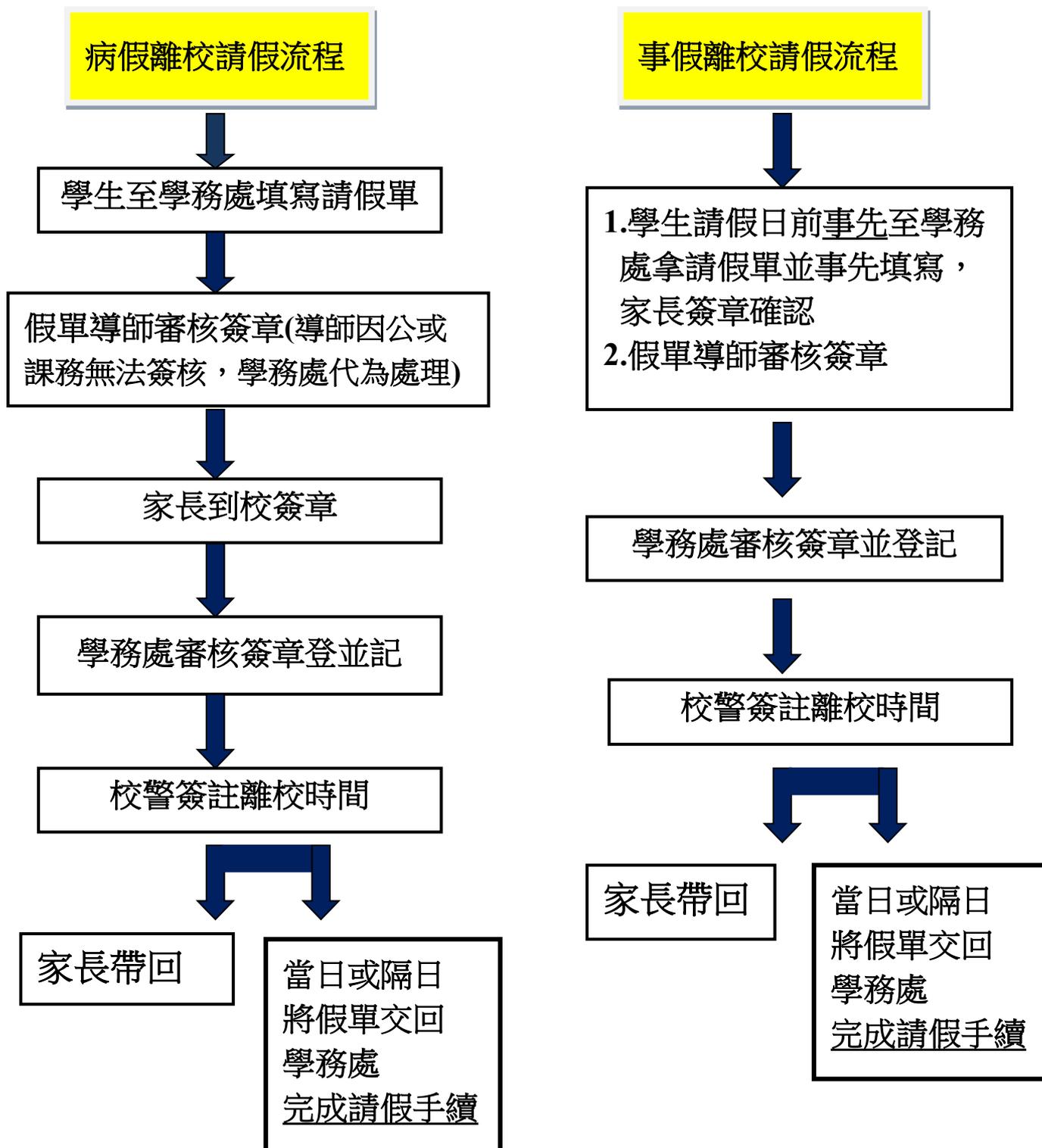
學務處分機：31、32、33

導師室分機：35、37

學務主任 _____ 主任

生教組長 _____ 老師

臺北市立北政國民中學學生到校後離校請假流程



※所有請假均需將假單繳回學務處方是完成請假手續。

※所有到校後需請(事、病)假離校者，均需由家長到校帶離；有特殊情形者，請家長洽學務處(29393651#31~33、38)。

臺北市立北政國民中學學生請假單							(學生存查聯)		
年 班	座號		姓名		連絡電話				
請假事由					假 (公、事、病、喪)	家長簽章 (證明文件)			
時間	自 月 日 時 分 第 節				共 節	遇有考試 會教務處			
警衛簽章					離校	時 分	返校	時 分	
簽核	校長		學務主任		生教組長		導師		備註

..... (學務處未核章前請勿先撕開)

臺北市立北政國民中學學生請假單							(學務處存查聯)		
年 班	座號		姓名		連絡電話				
請假事由					假 (公、事、病、喪)	家長簽章 (證明文件)			
時間	自 月 日 時 分 第 節				共 節	遇有考試 會教務處			
警衛簽章					離校	時 分	返校	時 分	
簽核	校長		學務主任		生教組長		導師		備註

- 1、公假(個人須檢附證明文件)、事假須事先辦理
- 2、病假3日以上(含3日)須具醫師證明。
- 3、補辦病假手續應於返校三日內辦理完畢。

..... (學務處未核章前請勿撕下)

臺北市立北政國民中學 學生中途離校							(警衛室存查聯)	
年 班	座號		姓名		警衛簽寫 離校時間	時 分		
請假事由 (公、事、病、喪)	假			時間	自 月 日 時 分 第 節			
					至 月 日 時 分 第 節	共 節		

備註:學生假單須經導師及學務處簽章,再將假單攜至警衛室簽章後始可准假返家。