

一、學生在授課期間如非有特殊事故，不得請假。

二、學生如確實因病、因事或因公不能到校上課者，應依規定辦理請假，否則一律以曠課論。

三、假別分為：事假、病假、公假、喪假等四種

1．事假：僅限於直系親屬婚、壽慶、災害及特別事故而必須學生參加者，應請事假。

2．病假：學生因病或意外傷害，必須在家或住院治療者，應請病假。

3．公假：凡學校派遣參加校內外各種活動或勤務因而未上課者，應請公假。

4．喪假：僅限於直系親屬之葬禮，得請喪假，可分段請假，以七日為限。

四、凡請假三日內由導師及生教組核准，三日以上至六日內者由生教組轉請學務主任核准，六日以上呈校長核准。

五、凡請事假者，應於事前辦妥請假手續，事後不得補請假；如因特別事故而請事假三日以上者，應提出家長或監護人書面申請，以憑核辦。

六、請病假依下列手續辦理：

1. 學生當日因病不能到校，應於返校上課三日內持家長證明書補辦請假手續，逾期不予受理。

2. 學生如因重病，三日以上無法到校上課者，應由家長或監護人於學生返校上課三日內提出書面申請並附公立醫院診斷證明辦理請假手續，否則以曠課論。

七、凡請公假者，概由派遣單位或教師填寫公假單送生教組，經准公假之學生，如無故缺席者，以曠課論。

八、學生請假期滿後必須續假時，其辦法同上。

九、學生請假理由及所呈證明文件，如有虛偽隱瞞情事，除自缺席之日起以曠課計算外，並依本校輔導與管教學生辦法予以懲處。

~~十、學生因請假未到操課及集會者謂之缺席，未經核准而未到操課者謂之曠課，不參加集會如升旗、週會、課外活動、各種服務及其他特定之會議集合等謂之無故不到，均應分別懲處。~~

十一、全勤獎：在校期間除（公假、喪假、生理假、不可抗力因素如颱風假）外，有任何請假、曠課記錄且遲到者，不列入全勤獎名單。

十二、一般請假手續如下：

1. 紙本請假：

(1.) 填寫請假單，經由家長認可後蓋章。

(2.) 呈導師初核認可蓋章。

(3.) 呈生教組核辦並登記後銷假。

2. 新北校園通 app 線上請假：

(1.) 家長或法定代理人於線上申請假單並註明事由。

(2.) 呈導師線上核准。

(3.) 三日以內由導師及生教組核准，三日以上至六日生教組呈學務主任核准。

十三、定期評量期間學生請假規定如下：

~~1. 事假一律不准假。~~

1. 事假需家長或法定代理人註明事由，提前提出申請並經核准。定期評量當天除重大、緊急事件外，不予准假。
2. 病假應提家長證明並附醫院證明。
3. 喪假應事先提出有效證明。
4. 公假由各處室事先提出名單，並附證明。
5. 導師及生教組核准後會簽教務處註冊組。

~~4. 除依一般規定辦理請假手續外，並會簽教務處後呈校長核定。~~

十四、本規則經校長核准後施行，修正時亦同。