

臺北市立新興國民中學學生請假規則

- 一、學生因故不能到校者，應於當日上午7:40~8:20以電話通知導師或學務處人員說明原因，
電話:25714211，導師辦公室分機---七年級:307、八年級:308、九年級:309，學務處:302、303，並於返校五日內填具請假單，經家長簽章，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；病假自銷假當日起算，五日內補辦請假手續，超過五日以上，須由家長書面提出申請，並依校規以逾期請假處理。
- 三、學生因病請假三日以上或段考期間喪假、本人患病者，需檢附醫生證明或相關證明，段考期間加會教務處辦理補考事宜，否則不予准假。
- 四、學生在校因故請假必須離校外出者，應至學務處填寫臨時外出單，經導師或健康中心護士證明，始可准假返家。返校時將家長簽章後之請假單送交學務處始完成請假手續。
- 五、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。
- 六、學生因直系血親屬喪亡者，得請喪假。直系親屬不扣分，仍算全勤，餘視同事假，手續期限與事假相同，但得於返校上課補辦。
- 七、學生因公假須由辦理單位會簽導師，經學務處核准視為公假。
- 八、辦理請假事由及附送證明文件，如有偽造隱瞞情況，經查明屬實，當事人除缺席以曠課論予以扣分外，並依獎懲辦法處分。
- 九、本規則陳 校長核准後實施，修正時亦同。