

# 新北市立永平高級中學學生請假細則

一、凡本校學生如因故不能到校或缺課者，一律依照本規則辦理請假手續，否則依章處罰。

二、請假手續：

- (一) 填寫請假報告單，送請各班導師簽注意見，蓋章後再送學務處核准後始有效。
- (二) 凡請事假須有家長之證明，並於事前請准；請病假在三日以上者，須有醫院診斷證明書憑辦。
- (三) 請假報告單及證明書有塗改時無效，並照章懲處。

三、請假類別如下：

- (一) 公假：經校方指派為公服務而請假。
- (二) 事假：因不得已之事故而請假。
- (三) 病假：因疾病而請假(含懷孕)。
- (四) 喪假：直系血親之親屬（祖父母、外祖父母、父母）及兄弟姐妹逝世者始可請喪假，並須檢附訃文辦理。

四、准假手續：

- (一) 臨時外出
  1. 來學校後，突覺身體不適或家裡有緊急特殊事件發生，必須馬上返家。
  2. 至學務處報告並領取「臨時外出單」。
  3. 填妥外出單，送導師處簽章，並由導師連絡家長。
  4. 將外出單送回學務處，由教官簽章核可後，始可外出。
  5. 「臨時外出單」學務處聯，由學務處收執，警衛室聯於門口交由校警先生收存，自存聯由學生自行保存備查。返校後，仍需依正常程序完成請假手續。
- (二) 請假未超過一天（包含一天），由家長及導師簽章後，將假本學務處留存聯撕下，投入學務處請假箱中，即完成請假手續。
- (三) 請假二日（含）以內，除前項規定程序外，須報請學務處生活教育組長核准後登記。
- (四) 凡請假三日者，須報請學務主任核准後登記。
- (五) 凡請假三日以上須經學務處報請校長核准後登記。
- (六) 請假手續不完整者無效。
- (七) 請假須於期滿返校後十日內完成請假手續，逾期一個月內補請假記警告乙次；逾期一個月至兩個月內補請假記警告兩次；超過兩個月不予補請假。
- (八) 補請假及公假均須報請學務主任核准。

五、請假時數計算：

請假一日以上每日以七小時計算。

六、請假注意事項：

- (一) 事假：須於事前請准，如急事不及事前請假者，須由家長於當日以電話向學務處報備，事後依規定辦理請假手續。
- (二) 病假：在校請假經護士、護理教師證明；在家請假須由家長於當日以電話向學務處報備，事後依規定辦理請假手續。
- (三) 公假：須持有公假通知單，由行政單位填列名單，經學務處簽准後生效。
- (四) 更正：自公佈日起，限三日內提出證明，向學務處更正，逾期不予受理。

七、本辦法如有未盡事宜，另案簽核並公佈實施。