



臺北市立北投國中學生請假及出缺勤管理實施要點

為尊重導師職權，充分掌握全班學生人數，並讓家長了解學生出勤狀況，以保障學生權益，特訂定此要點，請所有同學依以下規定辦理請假手續。

- 一、塗改或偽冒家(師)長簽章者按校規嚴懲。
- 二、學生因公請假，由承辦人提出申請，經導師檢核後，統一辦理請假。
- 三、學生因病不能到校上課，應由家長於當日上午 9 點前以電話聯繫導師及學務處說明原因登記備查，並於返校 3 日內持請假卡，經家長簽名並出具證明，後依權責經導師、生教組、學務主任或校長核准後交給承辦人，始完成請假手續。
- 四、學生因事故不能上課，應於請假當日前向導師說明事由，經導師聯繫家長確定無誤後，提前辦理請假，非有特殊或緊急事故原因不得事後補假。
- 五、直系親屬逝世，須附訃聞證明，經家長、導師簽名後至學務處辦理請假。
- 六、學生因病須離校時，應先報告導師，請導師聯繫家長到校帶回，若家長無法到校，須徵得家長導師同意始可讓該生離校。事後依規定辦理請假。
- 七、學生因偶發事件須離校時，應先向導師說明事由，請導師聯繫家長確定無誤後，至學務處填妥臨時請假單，始可離校。次日到校後於三天內依規定辦理完畢。
- 八、請假卡用罄時，持舊卡至學務處換取新卡，若有汙損致不堪辨識或遺失者，按校規處置。
- 九、各班請假卡由學務處統一保管，欲請假學生請至學務處領取請假卡後，依請假規定辦理，完成請假手續後，送學務處各年級負責老師辦理銷假。
- 十、段考期間如有請假者，到校後直接持假卡至教務處辦理補考事宜。
- 十一、本要點經校長核定後實施，修正亦同。

學生請假專線：02-28912091#301~304

