

臺北市立北投國中學生請假及出缺勤管理實施要點

一、請假流程

- (一)請假同學至學務處領取個人請假卡。
- (二)請假同學填妥請假假別、日期與時間。
- (三)請家長於請假卡上簽名。
- (四)請導師於請假卡上簽名。
- (五)完成家長及導師簽名後，至學務處**生教組**簽章。
 - 學務主任簽章【請假日數達三日(含)以上者】。
 - 校長簽章【請假日數達五日(含)以上者】。
- (六)完成請假手續後，請假卡送交學務處各年級負責老師辦理銷假。

二、請假專線(02)28912091 分機 301-304

假別	請假規定	檢附證明
事假	1. 已預知事假，應先事前辦妥請假手續。 2. 若遇突發事件需臨時請假，請先來電通知導師或學務處。 3. 請於返校 3 日內辦妥請假手續。	1. 請假卡 2. 需附家長書面證明
病假	1. 請先以電話通知導師或學務處。 2. 病癒返校後，請 3 日內辦妥請假手續。 3. 到校後生病，臨時請假離校就醫之病假，亦請於 3 日內辦妥請假手續。	1. 請假卡 2. 健保收據單、藥袋或醫生證明
生理假	1. 請先以電話通知導師或學務處。 2. 返校後，請 3 日內辦妥請假手續。	1. 請假卡 2. 家長證明
喪假	1. 直系親屬 5 日為限。 2. 請於返校 3 日內辦妥請假手續。	1. 請假卡 2. 訃聞
公假	需事先辦妥請假手續。	由指派處室簽章之 公假單

三、舉凡到校後所有偶發狀況需臨時離校者，一律請填妥「臨時外出單」始可離校。

四、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。
五、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。

六、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。

七、本要點經校長核定後實施，修正亦同。