

# 新北市南山高級中學學生請假實施規定

108.08.26. 學務會議通過

109.01.16. 併校務會議修訂

- 一、學生非因病或不得已之特殊事故不得請假，因故未出席學校各科課業、集會及學生活動，須依本規定辦理請假手續，未經准假或擅自缺席者概以曠課論。
- 二、請假之辦理一律以請假卡為準（電話，聯絡簿通知請假均非正式手續），未完成者仍依曠課計算。
- 三、事假須檢附相關活動（家長）證明，事先辦理或事先登記有案，事後非特殊狀況一律不予准假。
- 四、因病或特殊事故，未能事先辦理請假手續者，由家長先行電話通知導師，於返校後三日內檢附相關證明文件，完成請假手續，逾期不予登記仍依曠課計算。
- 五、在校因臨時特殊事故需離校時，須辦理正式之外出手續。返校後，再補正手續，凡口頭請假一律無效。
- 六、請假一日內導師核准，二日生活輔導組長核准，三日以上學務主任核准。
- 七、段考與期考時間暨重大節日（重大集會、典禮、活動及事前彩排日等）之請假特殊規定：
  - (一)事假：非特殊、突發、不可抗力之因素，否則一律不准假。
  - (二)病假：需家長當日來電，並持有公立醫院之證明。
  - (三)喪假：需持有其直系親屬之近期死亡證明或訃文。
  - (四)定期考試請假，經學務處核准後，送教務處完成登記，否則不得補考。
- 八、為維護學生學習權益，學期中不得以在家自習、參加補習班名義請事假。
- 九、公假一律於事先辦理，經活動承辦人簽章證明，導師、教務處同意後，送學務處簽准始有效。
- 十、學生除公假外，全學期缺課達教學總日數二分之一者，應辦理休學，學生曠課累積達四十二節，依學生獎懲實施規定處置。  
學生缺課除因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故，經學校核准給假外，其缺課節數達該科目全學期教學

總節數三分之一者，該科目成績以零分計算。

十一、開學日後，無故連續未到校超過七日，並經通知而未於期限內回校辦理請假、轉學或放棄學籍者，視為休學。

十二、曠課通知單收後三日內更正錯誤，逾時視同棄權。

十三、學生逾時請假，不遵守請假規則，經查證無特殊因素者，依規定不予准假或予以處分後准假，以茲警惕。

十四、學生請假卡應妥慎保管，倘不慎遺失，對缺曠紀錄有疑議時，以學務處登載資料為準。

十五、本規則經學務會議通過施行，修正亦同。