中山國中學生請假流程圖

113.6.26 版本

＊ 詳細請假規定辦法，請務必詳閱中山國民中學學生請假辦法 ＊

臨時外出請假

在校因病或緊急因素請假，填寫「**外出單**」，免利用新北校園通 APP 申請或免填假卡。

導師簽章

家長到校接送並簽章

學務處核章

完成外出手續

病假

家長通知導師，或於當天 7:30~8:00 撥學務處請假專線 22508250 轉 319、321，或利用新北校園通 APP 申請

***返校 3 日內，完成請假手續**。

*病假 3 日(含)以上，出具醫院或診所證明。

事假

***事先請假**，若緊急因素返校 3 日內補請假。

*事假 3 日(含)以上，出具佐證資料，或家長以書面敘明事由並簽名為證。

喪假

***事先請假**，若緊急因素返校 3 日內補請假。

*出具訃聞或相關證明。

公假

*由承辦活動師長協助辦理。

*填寫公假單且出具證明並由相關教師簽章。

家長新北校園通 APP 申請或填妥假卡，**家長**簽章

導師初核

學務處審核及登記

完成請假手續

確認請假手續已完成

注意事項

1. **學校重大集會活動及段考期間**，請假一律附相關證明。
2. 未完成請假/外出手續，以曠課論。
3. 假卡需妥善保管至畢(結)業，遺失者需愛校服務後補發。
4. 學生請假如有不實情事，概以本校「學生獎懲實施規定」予以懲處。
5. 學生出缺勤紀錄，請上「新北市校務行政系統」網站查詢。