

- 一、學生在學期間必須離校或因事、因病或其他因素不能來校上課或出席各種集會者，應依規定辦理請假手續，否則一律以曠課論。
 - 缺曠課項目
 - 遲到：上學遲到：上學時間 07:30 後到校者，為上學遲到。
 - 上課遲到：上課鐘聲響後 5 分鐘後才進入教室者，為上課遲到。任課老師仍可視當節上課情形彈性調整。
 - 曠課：上學曠課：全天未到校及未完成請假手續，視為整日曠課。
 - 上課曠課：上課鐘響 15 分鐘後未進入教室，視為整堂曠課。任課老師仍可視當節上課情形彈性調整。
- 二、學生請假手續：
 - (一) 詳實填寫請假紀錄卡之請假事由、時間，經家長簽章，或家長以新北校園通 APP 提出請假申請，並依本辦法辦理。
 - (二) 檢具相關證明呈請導師初核認可簽章。
 - (三) 呈請學務處生教組核准登記，始為完成請假手續。
- 三、學生請假類別及說明：
 - (一) **病假**：當天應請家長聯絡導師或以電話向學務處請假，返校 3 日內辦妥請假手續，3 日(含)以上者須檢具醫院證明或掛號收據，5 日(含)以上者須檢具醫院診斷證明書(須加註:休養天數)。
 - (二) **事假**：須事前辦理請假手續，3 日(含)以上者須檢具相關證明或家長書面敘明事由、簽名為證，除特殊緊急因素外，事後不得補辦。
事假學校准假與否須視個案情事及影響學生受教權益之程度，並得召開個別會議與家長協商。
 - (三) **公假**：因公受派參加校內外活動或公共服務時，須事前檢具相關證明辦理請假手續，或由相關老師填具公假單送學務處統一辦理。
 - (四) **喪假**：須檢具訃聞或相關證明，事前辦理請假手續，除緊急因素外，事後不得補辦。
 - (五) **產假**：含產前假、娩假、流產假、育嬰假，會同輔導處依「學生懷孕受教權維護及輔導協助要點」辦理請假事宜。
 - (六) **生理假**：女性同學因生理日致到校上課困難者，每月以申請生理假一次一日為限。
- 四、學生請假 6 日以內由生教組長核准，6 日以上未滿 3 星期由學務主任核准，3 星期以上由校長核准。
- 五、學校重大集會活動及段考期間，學生請假規定如下：
 - (一) 事假一律檢具相關證明。
 - (二) 病假一律檢具醫院證明。
- 六、在校期間因病或其他緊急事件須離校外出者，請至學務處領取外出單，經導師及學務處核准，由家長陪同將外出單交給警衛，始得離校，事後免再填寫請假紀錄卡。
- 七、學生因故臨時無法到校，請家長聯絡導師或於 7:30-8:00 撥打學務處請假專線 22508250 轉 321 報備請假，8:00 後請直接與導師聯繫，返校後須填寫請假紀錄卡完成請假手續。
- 八、請假紀錄卡經各級簽章核准，學務處生教組登記後始為有效。送卡後由各班風紀或紀律股長至學務處學務盒領回交予本人，並請檢查是否已登記或需補正。
- 九、請假紀錄卡應妥善保管至畢(修)業，全部使用完畢或破損不堪使用時，應將舊卡繳回學務處審定後換發新卡；遺失請求補發者應參加勞動服務，2 次以上遺失者加重處罰。
- 十、學生請假事由及所呈證明文件，如有偽造隱瞞情事，除予以曠課論外，並依本校「學生獎懲實施規定」懲處。
- 十一、學生出缺勤情形，請家長自行上「新北市校務行政系統」網站或「新北校園通 APP」隨時查看。
- 十二、學校定期公布「缺席紀錄表」予學生核對，如有遺漏或錯誤，得於公布一週內提出證明至學務處查對更正，逾期概不受理。
- 十三、學生三學年未有任何遲到、早退、曠課、請假(除公假、喪假外)，於畢業典禮頒發全勤獎以茲鼓勵。
- 十四、本辦法經校務會議通過後呈請校長核定公布實施，修訂時亦同。