

新北市立雙溪高級中學學生請假補充說明

補充日期：112 年 8 月 30 日

- 一、准假權責：生輔組長 2 日以內；學務主任 3~5 日；校長 6 日以上。
- 二、0730~1700 時期間請假均需由導師向家長完成電話確認後簽章(賃居生由導師代理)；住宿生 1700 時至隔日 0730 時期間之外出需於當日 1600 時前完成請假程序，並由家長親自向導師聯繫。
- 三、學生請假區分病假、事假、喪假、公假 4 種，其請假手續及限制分別規定如下：
 - (一)病假：
 - 1.在校：學生在校臨時因病請病假，須向先導師報告，並經健康中心初步診療評估，由導師與家長完成電話確認，並於假單註記家長姓名及聯絡時間後，再由生輔組准假(如因狀況緊急得於事後完成請假程序)，另於病癒返校上課之日起 7 天內，持診療收據等有效證明至生輔組完成佐證資料補正手續。
 - 2.在家：學生因病請病假，須由家長或監護人於當天 0800 時前，親自以電話向導師或生輔組、學務處請假，並於病癒返校上課之日起 7 天內，持診療收據等有效證明，補辦完成請假手續。
 - (二)事假：須於事前辦理請假並檢附相關證明文件，除偶發之重大事故外，不得事後補請假。
 - (三)喪假：直系血親之喪，須於事前請檢附死亡證明或訃文，如情況特殊可於事後辦理補假。
 - (四)公假：因代表學校執行各項公務、比賽及兵役事項時，須於事前檢附相關公函、簽呈，完成請公假程序。
- 四、期中考或期末考當天及前一天，不得請事假，生病必須檢附醫師診斷證明，始得請假，並持准假單向教務處試務組登記，始准予依規定辦理補考。
- 五、批核完成之病假單，請於當日將【學務處存查聯】交至學務處幹事阿姨處(如未完成佐證資料補正，請先持證明文件至生輔組完成審認，未完成文件審認以事假登記辦理)。
- 六、未經家長同意或欺騙師長者，一律曠課論處。
- 七、請隨時上校務行政系統查詢個人請假申請狀況，如有問題務必立即反映。

新北市立雙溪高級中學學生請假流程圖

補充日期：112年8月30日

