

新北市立新北高中學生電子請假規則補充規定

114年6月30日校務會議通過

- 一、依據新北市政府教育局110年10月29日新北教研資字第 1102023780號函、本校114年6月30日校務會議通過之新北市立新北高中學生請假規則辦理。
 - 二、本補充規定僅為**電子請假適用**，所指之電子請假為使用「新北校園通 APP/上課 Yo」請假系統，請家長在手機 APP 下載使用，新生必須等資訊組及註冊組建置完成，方可依規定使用線上請假。
 - 三、**電子請假規則同本校學生請假規則。**
 - 四、定期評量、校慶及運動會、開學典禮、休業式、畢業典禮、預演及全校大掃除等重大活動，學務處可以管制請假，請同學向學務主任報備同意後，再請家長進行APP請假。
 - 五、定期評量(指期中考、期末考由學校統一安排之科目)缺考者，須於請假當日主動聯繫學務處生輔組(分機117)報備，請假條件及相關規範依本校學生學習評量辦法補充規定辦理。
 - 六、家長登入「新北校園通 APP/上課 Yo」請假系統，進行請假申請，申請後務必請自行確認申請是否核准，不符合規定之申請會被退回不予核准。
 - 七、所有電子上請假手續，皆由家長完成，未經家長操作之請假申請，一律不予核准，若已經核准則取消核准。請假須於七日內提出申請，逾期不予受理。
 - 八、原假單審核通過，若後續新增假單造成連續請假，則會重新判斷准假權責，故可能由審核通過改為審核中或不核准。
 - 九、身心假：請於當日上午9點前致電學務處分機(110、113、117)告知，再進行APP請假(一學期至多可請3天)，超過三天則改事假。**免檢附證明**
 - 十、學期中不宜以家族旅遊之名請事假，若旅遊富教育意義，同學可向學務主任報備同意後，再請家長進行APP請假，事後須於一週內繳交學習心得報告。
 - 十一、線上請假簽核流程：
 - (1) 一日(內)：家長→導師→生輔老師→完成
 - (2) 三日(內)：家長→導師→生輔老師→生輔組長→完成
 - (3) 四日至六日(內)：家長→導師→生輔老師→生輔組長→學務主任→完成
 - (4) 七日以上：家長→導師→生輔老師→生輔組長→學務主任→校長(秘書)→完成
- 十一、須上傳請假證明假別，表列如下：

假別	檢附證明
公假	檢附相關證明(如申請入學面試通知單、自行參加公立機關舉辦之比賽公文)
事假	檢附相關證明，並於請假原因欄敘明
喪假	檢附訃聞
病假 (中醫、西醫)	(1)三日(內)須檢附看診收據或健保APP截圖 (2)四日以上須檢附醫院診斷證明書。

- 十二、下列為常見的不合格證明，請勿使用：手寫藥袋、成藥包裝或藥丸、快篩試劑或體溫計照片、手機備忘錄截圖。
- 十三、本規定如有未盡事宜，另行修訂。