

- 一、因應「行政減量」、「節能減碳」，學生請假(包含 3 日以上之長期事病假單)已**全面採取線上作業模式**，請導師每日於8:50前，在「新北校園通APP」之「上課 yo」登陸學生出缺勤狀況。



- 二、學生請假由家長使用「上課 yo」向導師請假；如家長有操作上之困難，各班導師有幫學生請假之權限，請各班導師協助家長完成請假手續。

- 三、請假 3 日以上之長期事病假單應檢附證明文件。

(如：事假-出國可檢附機票或旅行社訂購行程；長病假-請檢附醫生診斷證明；喪假-請檢附訃聞；如有其他假別或事由，檢附相關證明資料，拍照上傳即可)

點選右下角『假單+』	選擇學生	選擇假別 輸入請假原因	上傳附件 選擇請假日期

- 四、1-2天之假單直接由級任老師核可，3-5天之假單須會學務處及教務處並由主任核可，6天以上需經校長核可後完成請假手續。

- 五、辦理學生請假依據：

- a. 新北市高級中等以下學校學生請假及出缺勤管理規定

(111 年 2 月 25 日新北府教國字第 1110256059 號、111 年 3 月 4 日新北教國字第 1110372782 號函)

【學生請假應由家長或監護人向學校提出申請，除病假、喪假或其他緊急事故得事後補假外，應事先辦妥請假程序。】

- b. 新北市國民小學及國民中學學生成績評量補充規定

(104 年 02 月 12 日新北府教中字第 1040284187 號、108 年 12 月 02 日修正)

【除公、喪、病假或其他不可抗力因素外，學習期間上課總出席率至少達三分之二以上，為領取畢業證書之必要條件。】

- c. 為落實性別平等及策進保障女性學生申請生理假之權益，女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日。為尊重個人生理隱私，該假別無需出示證明。

(112 年 03 月 08 日新北教特字第 1120376349 號函)