

# 臺北市士林區天母國民小學學生請假規定

中華民國 105 年 1 月 20 日經 104 學年度第 2 次校務會議修訂後公布實施

- 一、依據「臺北市國民中小學學生學籍管理辦法」及「國民小學及國民中學學生評量準則」。
- 二、凡本校在籍學生，均須依本規定辦理請假。
- 三、未依本辦法完成請假手續而缺席者，一律以曠課計。
- 四、凡連續曠課 3 天以上者，依規定提報為中輟學生，會知輔導室列入高關懷輔導對象。(曠課指無法與家長或監護人取得聯絡。)
- 五、學生曠課時由導師通報生教組，第 2 日起生教組派員協同導師做家訪；第 4 日列為中輟，由學務處以限時掛號通知家長或監護人到校說明孩子就學事宜，並通報強迫入學委員會及教育部中輟系統網路通報及相關單位。
- 六、請假種類及限制
  - (一) 公假：凡由學校指派代表學校參加校內外各種活動或勤務因而未能上課(需經由各承辦處室證明)者，得列冊申請。
  - (二) 事假：學生有關個人或家庭事項，由家長或監護人證明者得准請假。3 日(含)以上無法到校上課者，應由家長或監護人於請假前提出書面申請辦理請假。
  - (三) 病假：因病或意外傷害需休養者，由家長或監護人證明者得准請假。3 日(含)以上無法到校上課者，應由家長或監護人於 7 日內提出書面申請並附醫院診斷證明辦理請假。
  - (四) 喪假：學生家屬過世，准予喪假。
  - (五) 分娩假、流產假：持醫院證明文件辦理。
  - (六) 法定傳染病：腸病毒(7 日)、流感(7 日)、水痘(至少 5 日)、或恐群聚感染經會議決議停課之傳染疾病等，均屬不可抗力假，不列入請假紀錄。
- 七、請假程序
  - (一) 學生臨時生病或發生事故未能到校，家長或監護人應以電話於當日上午 8:00 前向導師口頭請假或撥打本校電話請假(電話：28723336 分機 9308)，導師登錄晨檢簿。
  - (二) 事假需於請假日前向導師完成請假手續。
  - (三) 公假應事先由業務單位於一週前提出，經家長或監護人同意後完成請假手續。
  - (四) 請假 2 日(含)以下者，請假單由導師自行保留。請假超過 3 日(含)以上請假單由導師簽章後送至學務處，並須經校長核定。
- 八、請假流程：(事假、病假、喪假)
  - (一) 2 日(含)以下，家長或監護人填寫請假單或聯絡簿向導師請假，導師自行保留請假單並紀錄於學生出缺席紀錄中。
  - (二) 3 日(含)以上，家長或監護人填寫請假單向導師請假，導師於請假單上簽章，並紀錄於學生出缺席紀錄中，送交生教組、及學務主任及校長。
  - (三) 學生請假期間，如適逢期中或期末成績評量，須加會教學組、註冊組及教務主任，依學生成績評量辦法辦理。
- 九、請假單如附件。
- 十、本規定經校務會議通過，陳請 校長核可後實施，修正時亦同。

# 臺北市士林區天母國民小學學生請假單

填表日期： 年 月 日

|                               |  |        |
|-------------------------------|--|--------|
| 學生姓名：                         | 班級：  | 座號：    |
| 請假日期： 年 月 日 時 至 年 月 日 時，共 天 時 |  |        |
| 假別                            | <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假<br><input type="checkbox"/> 法定傳染病 (                      ) |        |
| 請假原因                          |  | 證明文件   |
| 請假方式                          | <input type="checkbox"/> 電話聯繫 <input type="checkbox"/> 聯絡簿<br><input type="checkbox"/> 家長親自請假 <input type="checkbox"/> 託人轉達 (請附委託書)  |        |
| 公假證明                          | 業務<br>承辦人  | 單位主管   |
| 家長簽名(監<br>護人)                 |  | 導師簽名：  |
| 生活<br>教育組                     | 學務<br>主任   | 校<br>長 |

**※注意事項：**

- (一) 2日(含)以下，家長或監護人填寫請假單或聯絡簿向導師請假，導師自行保留請假單並紀錄於學生出缺席紀錄中。
- (二) 3日(含)以上，家長或監護人填寫請假單向導師請假，導師於請假單上簽章，並紀錄於學生出缺席紀錄中，送交生教組、及學務主任及校長。(5日含以上請附相關證明文件)
- (三) 學生請假期間，如適逢期中或期末成績評量，須加會教學組、註冊組及教務主任，依學生成績評量辦法辦理。
- (四) 假別：
  1. 公假：凡由學校指派代表學校參加校內外各種活動或勤務因而未能上課(需經由各承辦處室證明)者，得列冊申請。
  2. 事假：學生有關個人或家庭事項，由家長或監護人證明者得准請假。3日(含)以上無法到校上課者，應由家長或監護人於請假前提出書面申請辦理請假。
  3. 病假：因病或意外傷害需休養者，由家長或監護人證明者得准請假。3日(含)以上無法到校上課者，應由家長或監護人於7日內提出書面申請並附醫院診斷證明辦理請假。
  4. 喪假：學生家屬過世，准予喪假。
  5. 法定傳染病：腸病毒(7日)、流感(7日)、水痘(至少5日)、或恐群聚感染經會議決議停課之傳染疾病等，均屬不可抗力假，不列入請假紀錄。