

臺北市文山區萬芳國民小學學生請假規則

105年8月25日校務會議通過

- 一、本校依據國民教育法規定，為確保學生學習權益與義務，加強學生良好生活習慣之養成，避免學生荒廢學業，以維持良好校風特訂定本規則。
- 二、本校學生因事或因病未能於規定時間內出席學校各種課業、集會及學生生活活動，須依照本規則辦理請假手續，其未經准假或擅自缺席者，概以曠課論。
- 三、凡連續曠課三天以上者，將依規定提報為中途輟學學生，列入復學輔導對象。（曠課指無法與家長取得聯絡。學生曠課前二日由導師通報學務處備查；第三日起由導師持續聯繫家長，學務處及輔導室共同了解學生情況；第四日列為中輟，生教組將依中輟相關規定辦理。）

四、請假種類及限制

（一）公假：檢附相關證明文件，經學校核准。

1. 因代表學校參加校外競賽或經政府機關核准之活動、競賽。
2. 參加學校舉辦之課外教學或服務學習活動。
3. 支援校內舉辦重大活動、處室業務推展工作。
4. 因參與校外競賽，參加賽前集訓、密集練習或講習者。

（二）事假：學生有關個人及家庭事項，得准請假。

（三）病假：因病需在家休養者，另因感染法定傳染病（如流行性感冒、腸病毒…）需依法在家休養者請病假，獲班級達停課標準，配合停課之學生採不計假方式處理。病假三日以上者，應由家長或監護人檢附醫師之書面證明文件。

（四）喪假：學生家屬過世，准予喪假。

（五）生理假：女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日，由家長提出書面證明。

（六）定期評量請假，經核准後，另由任課老師准予擇日補考缺考科目，並會教務處核辦。

五、請假程序及注意事項：

（一）學生臨時生病或發生事故未能到校，學生家長或監護人請於當日上午八點半前以電話或文字通訊方式向導師請假，亦可撥打請假專線 22301232(8:00 前分機 23、8:00 後分機 64)轉知導師確認，並由導師登錄於晨檢簿。

（二）非特殊狀況，事假需於請假前向導師完成請假手續。

（三）公假必須經業務處室單位提出，並填寫公假單，會知導師及科任老師，始准予公假。

（四）學生因緊急或其他緣故未能及時請假者，事後應儘速知會導師進行補請，如有未請假者，則以曠課登記。

(五)學生臨時外出管理：

1. 學生到校因臨時狀況須請假(臨時外出)時，請導師(或代理人)填具「學生外出單」，離開校門時應主動出示臨時外出單，交警衛驗明，始准外出。
2. 如未出具外出單，警衛不予放行；學生臨時外出時須由家人陪同接回，無法由學生自行離校。臨時外出返校後應按規定完成請假手續。

(六)申請在家自學者：請導師協助家長與註冊組聯繫，並依申請在家自學規定辦理相關程序。

(七)若學生請假每月總日數(除公假、公差及喪假外)超過當月的四分之一(含)以上(個案不在此限)，恐因影響學生學習，將邀請家長召開會議，以了解其原因，並討論解決方法。

(八)註冊、考試期間，學生因懷孕引發之事(病)假、產假，得持醫生證明辦理請假；或因哺育幼兒之突發狀況亦得辦理請假。至於學生因懷孕或哺育幼兒給假之假別，以事假來申請之。若個案情況特殊，則依據「性別平等教育法」及「學生懷孕受教權維護及輔導協助要點」相關規定辦理。

(九)請假三日內者，由導師自行保留請假資訊並核實登記於晨檢簿。請假超過四日以上(含四日)，需填寫請假單由導師蓋章後送至學務處由學務主任核准，七日以上(含七日)則須經校長核章。

六、請假流程：(事假、病假、公假、喪假)

(一)三日以下(含三日)家長可利用電話、書面或家庭聯絡簿向導師請假-->導師自行保留請假資訊並於晨檢簿登記。

(二)四日以上(含四日)家長填寫請假單向導師請假-->導師於請假單上蓋章並登記-->送交生教組-->學務主任

(三)七日以上(含七日)家長填寫請假單向導師請假-->導師於請假單上蓋章並登記-->送交生教組-->學務主任-->校長

(四)七日以上請假單須加會教務主任及註冊組長。

七、請假單及外出單詳如附件，學生假單及外出單保留至每學期末銷毀。

八、教師應每日確實登錄學生出缺勤情況，並主動關心學生缺席原因，若有異常現象發生，則由學務處、教務處及輔導室共同提供行政協助。

九、本規定經校務會議討論，陳校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市文山區萬芳國民小學學生請假單(七日以上含七日)

收執聯

年班	年 班	申請日期	年 月 日			
學生姓名						
聯絡電話			手機			
請假日期	()年()月()日至()年()月()日 合計()日()時					
請假假別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 曠課 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 其他_____					
請假事由						
家長簽章	級任導師	承辦單位		會辦單位		校長
		生教組長		註冊組長		
		學務主任		教務主任		

註：請於三天前擲交學務處生教組。

臺北市文山區萬芳國民小學學生請假單(七日以上含七日)

回擲聯

年班	年 班	申請日期	年 月 日			
學生姓名						
聯絡電話			手機			
請假日期	()年()月()日至()年()月()日 合計()日()時					
請假假別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 曠課 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 其他_____					
請假事由						
家長簽章	級任導師	承辦單位		會辦單位		校長
		生教組長		註冊組長		
		學務主任		教務主任		

註：請於三天前擲交學務處生教組。

臺北市文山區萬芳國民小學學生請假單(四日以上含四日)

收執聯

年班	年 班	申請日期	年 月 日			
學生姓名						
聯絡電話			手機			
請假日期	()年()月()日至()年()月()日 合計()日()時					
請假假別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 曠課 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 其他_____					
請假事由						
家長簽章	級任導師	承辦單位		會辦單位		校長
		生教組長		註冊組長	/	
		學務主任		教務主任		

註：請於三天前擲交學務處生教組。

臺北市文山區萬芳國民小學學生請假單(四日以上含四日)

回擲聯

年班	年 班	申請日期	年 月 日			
學生姓名						
聯絡電話			手機			
請假日期	()年()月()日至()年()月()日 合計()日()時					
請假假別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 曠課 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 其他_____					
請假事由						
家長簽章	級任導師	承辦單位		會辦單位		校長
		生教組長		註冊組長	/	
		學務主任		教務主任		

註：請於三天前擲交學務處生教組。

臺北市文山區萬芳國民小學學生外出單

班級	年 班	性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	外出時間	年	月	日
					上午	時	分
姓名							
外出事由							
接送家長簽章：			返校時間	<input type="checkbox"/> 不返校 <input type="checkbox"/> 上下午 時 分			
級任老師 簽章		學務處 簽章		校警室 簽章			

本表簽准後暫存校警室，每月末交生教組存查。