

臺北市萬華區雙園國民小學學生請假辦法

民國 103 年 3 月 14 日公告實施

- 一、凡本校在籍學生，均須依本辦法辦理請假。
- 二、未依本辦法完成請假手續而缺席者，一律以曠課計。
- 三、凡連續曠課 3 天以上或一學期累計 7 日者，依規定提報為中途輟學學生，列入復學輔導對象。
- 四、請假種類及限制(請假單如附件)
 - (一) 事假：學生有關個人或家庭事項，得准請假。
 - (二) 病假：因病或意外傷害需在家休養者，應由家長或監護人辦理請假手續。另若需請假 7 日以上者，應附就診相關證明文件，辦理請假手續。
 - (三) 喪假：學生家屬過世，准予喪假。
 - (四) 定期評量期間請假，除按一般規定辦理請假手續外，並會教務處核辦。
- 五、請假程序
 - (一) 學生臨時生病或發生事故未能到校，家長應以電話於當日上午 7：30～8：00 前向導師口頭請假或撥打本校請假專線請假（電話：23061893*164），請假 3 日以上（含 3 日）者，待返校後須填寫請假單，完成請假手續，並由導師登錄於相關簿冊。
 - (二) 事假需於請假日前向導師完成請假手續。
 - (三) 請假 1 或 2 日者，請假單由導師自行保留。請假超過 3 日以上（含 3 日）請假單由導師簽章後送至學務處生教組經學務主任及教務主任核定，7 日以上（含 7 日）則須經校長核定。
- 六、請假流程：(事假、病假、喪假)
 - 2 日以下（含 1、2 日）**家長填寫請假單向導師請假**→導師自行保留請假單並記錄於學生出缺席紀錄中
 - 3 日以上（含 3 日）**家長填寫請假單向導師請假**→導師於請假單上簽章並記錄於學生出缺席紀錄中→送交生教組
- 七、本規定經擴大行政會議通過，陳請 校長核可後實施，修正時亦同。

臺北市萬華區雙園國小學生請假單

申請日期： 年 月 日

請 假 人	班級	年 班	聯 絡 人	姓名	
				關係	
	姓名			電話	

請假類別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 其他() ※需勾選請假類別
------	--

請假事由	
------	--

請假日期	自 年 月 日 時 起 至 年 月 日 時 止	合計 _____ 日 _____ 時
------	----------------------------	--------------------

請 假 須 知	<ol style="list-style-type: none"> 1. 所有請假均須由 家長或監護人 辦理請假手續，否則以曠課論，續假亦同。凡連續曠課 3 天以上或一學期累計 7 日者，學校即依「中途輟學學生通報」之規定，通報教育局進行追蹤處理，並由政府每日罰款。 2. 學生因偶發事故或在家生病不能來校，請家長或監護人於當日上午 8:00 前電話聯繫級任老師請假；或 7:30~8:00 間電話聯繫 23061893*164 代為請假，請假 2 日以上(含 2 日)者，返校後須補辦理請假手續(病假 7 日以上須附就醫證明)。 3. 請假 2 日以上與定期評量時間之請假特殊規定： <ul style="list-style-type: none"> 事假：非突發狀況，先行報備核准。 病假：家長當日來電，三日以上須附就醫證明。 喪假：需持有學生家屬之訃聞或死亡證明。 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，其成績計算依據本校學生成績評量辦法處理。 4. 學生請假 2 日(含)以內者由導師核准存查，2 日以上由生教組核轉教務主任和學務主任，7 日(含)以上者需呈校長核准，本假單留生教組備查。
------------------	---

申請人 (家長簽章)	級任導師 (請假 2 日內)	生教組長 (請假 2 日以上)	學務主任 (請假 3 日以上)	教務主任 (請假 3 日以上)	校長 (7 日以上)