

# 臺北市大安區建安國民小學學生請假管理辦法

## 一、依據：

臺北市公私立國民小學學生學籍管理辦法。

111.8.23 修訂

## 二、目的：

為管理學生出缺勤狀況，養成學生勤學負責之精神，並落實學生在學安全與親師聯繫。

## 三、一般規定：

- (一) 學生請假分病假、事假、喪假、公假、其他等，提出請假。各項請假手續須由監護人(家長)提出，原則上各項請假須事先提出申請並填寫學生請假單。
- (二) 學生因偶發事故，或在家生病不能來校，應由家長或監護人於當日上午 8:30 前，電話聯繫級任老師請假(02-27077119\*18)，若口頭或電話請假，應於三日內完成補辦請假手續；若監護人(家長)提出自行簽名蓋章之書面文件請假可直接黏貼於請假單上。
- (三) 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。學生二天以上無故未到校由導師及訓輔人員實施家訪。
- (四) 曠課達三日(含)以上者，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。
- (五) 請假長達三日(含)以上，期間若涉及社團活動課程，則請在「請假事由」欄載明社團名稱及上課時間。

## 四、假別：

- (一) 病假：
  - 1、學生在校生病，先到健康中心，由學校護士評估後認為需到校外就醫時，完成請假程序後，才得離校。
  - 2、學生生病請假時，可先以書面文件請假或以電話請假(由家長親打)通知導師，事後補辦請假手續。
  - 3、病假三日(含)以上應附就醫證明。
- (二) 事假：

事假由家長(監護人)先行口頭請假，或以電話請假(由家長親打)或簽請假單。
- (三) 喪假：請附證明文件。(為不可抗力，故不影響全勤。)
- (四) 公假：公務派出或有經學校網頁行政公告相關辦法者，統一由各處室或指導單位或級任導師辦理請假手續。
- (五) 防疫假：因考量疫情自行請防疫假，每次需請 5 或 10 個連續上課日。

## 五、請假程序：

學生請假應經導師核准並依權責逐級轉呈。本校權責如下：

- (一) 學生請假二日(含)以下者由導師核准(必要時得送生教組存查)、三日(含)以下者由生教組核准。
- (二) 特殊狀況及三日(含)以上之請假，導師核准後，需由生教組長覆核並核轉教務主任、訓導主任、輔導主任。
- (三) 超過三日者需呈校長核准。

## 六、其他：

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事假。

## 七、本辦法經校長核准後施行，修正時亦同。

# 臺 北 市 大 安 區 建 安 國 民 小 學 學 生 請 假 單

申請日期： 年 月 日

請假學生	班級	年 班	聯絡人	姓名	
	姓名			與學生關係	
				電話/手機	
請假類別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 防疫假 <input type="checkbox"/> 其他(說明： )		證明文件	<input type="checkbox"/> 師長證明 <input type="checkbox"/> 公文 <input type="checkbox"/> 醫院證明 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 家長證明 <input type="checkbox"/> 無	
請假事由					
請假日期	自 年 月 日 時起		合計 日 時		
		至 年 月 日 時止			
課後社團或課照班請假	<input type="checkbox"/> 是，我有參加星期_____課後社團班別：_____，請一併幫我登記請假。 <input type="checkbox"/> 是，我有參加課後照顧班，請一併幫我登記請假。 <input type="checkbox"/> 否。				
	社團承辦人核章：		課照承辦人核章：		
請假須知	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。曠課達三日(含)以上者，學校即依「中途輟學學生通報」之規定，通報教育局追駁處理。 2. 學生因偶發事故或生病不能來校，請家長或監護人於當日 <b>上午 8:30 前</b> 聯繫級任老師請假；或撥打請假專線 <b>02-27077119#18</b> 請假，返校後再行辦理補假手續(病假三日含以上應附就醫證明，事假三日內補請)。 3. 因特殊狀況或請假二日以上之請假特殊規定： 事假：如特殊狀況，需先行核准。      病假：請家長當日來電，三日含以上應附就醫證明。 喪假：請附證明文件。 防疫假：因自行考量疫情所請之防疫假一次可請 5 或 10 個連續上課日。 4. 學生請假二日(含)以下者由導師核准；特殊狀況及三日(含)以上之請假由生教組核轉教務、學務及輔導主任，超過三日者需呈校長核准。 5. 請假長達 3 日(含)以上，社團活動課程，則另請在「請假事由」欄載明社團名稱及上課時間。 6. <b>除法定被隔離、全校或班級停課外，其餘防疫假期間涉及之社團與課照不另退費，午餐退費依教育局規定從遞交假單至學務處後第 4 工作日起退費。</b>				
申請人 (與學生關係)	級任導師 (請假二日【含】內)	生教組長 (請假三日【含】以上)	教務主任 學務主任 輔導主任 (請假三日【含】以上)	校長 (超過三日)	
簽章：  <input type="checkbox"/> 父子 <input type="checkbox"/> 父女 <input type="checkbox"/> 母子 <input type="checkbox"/> 母女 <input type="checkbox"/> 其他_____					