

臺北市南港區成德國民小學學生請假管理辦法

101 校務會議通過

112.08.25 校務會議修正通過

- 一、為確實掌握學生出勤狀況，了解學生動向及請假事由，明確請假通報流程，以維護學生安全，特訂定本要點。
- 二、本校在籍學生因事或因病未能於規定時間內出席學校各種課業、集會及學生活動，須依照本要點辦理請假手續；其未經准假或擅自缺席者，概以曠課論；凡未經請假、請假未獲准或不明原因未到校上課連續達三日以上者，將依規定提報為中途輟學學生，依「國民小學與國民中學未入學或中途輟學學生通報及復學輔導辦法」辦理。
- 三、請假種類：
 - (一) 公假：代表學校參加政府機關或學校核定之活動、競賽。
 - (二) 事假。
 - (三) 病假。
 - (四) 喪假。
 - (五) 女性生理假(教育局 112 年 6 月 13 日北市教中字第 11230511521 號函，因生理日致就學有困難者，每月得請生理假 1 日，且為尊重個人生理隱私，無須出示證明)。

四、准假權責：

連續請假日數	核 定 人 員	備 註
2 日以下 (含 2 日)	導師	請假單由導師簽名並登記於校務行政系統。
3 日以上，6 日以下 (含 3 日)	導師、生教組長、學務主任	
7 日以上 (含 7 日)	導師、生教組長、學務主任、註冊組長、教務主任、校長	

五、請假流程（事、病、喪假）：

- (一) 2 日以下（含 2 日）：由家長利用聯絡簿、班級群組、酷課 APP 或利用請假專線【02-27851376 轉 132】請假，由班級導師核准即可，導師將請假紀錄登記於校務行政系統。
 - (二) 3 日以上（含 3 日），6 日以下：家長填寫請假單後向導師請假，再送學務處核准。
 - (三) 7 日以上（含 7 日）：家長填寫請假單後向導師請假，陳送學務處、教務處、校長核定。
- 六、臨時請假外出：學生到校後因臨時狀況須請假外出時，請班級導師填寫學生外出單（附件二），外出時須交由大門警衛室收執備查；學生臨時外出時須由家人陪同接送。

七、其他注意事項：

- (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 8:30 前撥請假專線【02-27851376 轉 132】請假，或以電話向導師請假，並於返校上課 3 日內補辦手續。
- (二) 公假必須經業務處室單位提出，並填寫公假單，會知班級導師及家長，轉陳校長核准。
- (三) 若學生請假每月總日數（除公假、喪假外）超過當月的二分之一（含）以上，恐影響學生學習，將邀請該生家長召開會議，以了解其原因，並討論解決方法。
- (四) 班級因感染法定傳染病人數達停課標準，配合停課之學生採不計假方式處理。
- (五) 其他如有新興法定傳染病染疫等情事，另授權學務處依防疫規定逕行修改假單格式以維出缺勤管理。

八、本要點經校務會議討論，陳校長核示後實施，修正時亦同。

【附件一】

臺北市南港區成德國民小學 學生請假單【級任導師-留存】

《112.08.25 修正版》

姓名		班級	年 班 號	請假 日期	年 月 日(星期) 年 月 日(星期)	時起 時止
事假	<input type="checkbox"/> 因家中事務(註明：_____)，需請事假_____日。 <input type="checkbox"/> 因出國旅遊或其他(回國防疫措施另依當下規定)，需請事假_____日。					
病假	<input type="checkbox"/> 身體不適，需請病假_____日 備註：			喪假	<input type="checkbox"/> 需請假_____日。	
其他	<input type="checkbox"/> 防疫相關假別【類別：_____ 假，需請假 _____ 日】					
課照&社團請假 (敬會教務處&學務處幹事)		<input type="checkbox"/> 教務處課照班 (班別：_____) <input type="checkbox"/> 學務處課外社團(星期&班別，註記：_____)				
◎午餐退費：家長應 <u>提前</u> 申請，凡連續停餐超過3餐(含)以上且於停餐日3日前(不包括例假日)得提出。 ◎公假登記及通知：凡學童代表學校參加比賽或活動，逕由承辦組長另依「公假通知單」格式簽會導師辦理。						
家長簽名 (當天電話告知免簽)	級任導師 (1-2 日免送陳)	學務處簽章 (3-6 日，代決)		教務處簽章 (7 日以上)		校長簽章 (7 日以上)
		生教組 主任		承辦人 主任		

1 至 2 日由導師核定；3 至 6 日由學務處核章代決；7 日以上需學務處、教務處、校長核章

臺北市南港區成德國民小學 學生請假單【學務處-留存】

《112.08.25 修正版》

姓名		班級	年 班 號	請假 日期	年 月 日(星期) 年 月 日(星期)	時起 時止
事假	<input type="checkbox"/> 因家中事務(註明：_____)，需請事假_____日。 <input type="checkbox"/> 因出國旅遊或其他(回國防疫措施另依當下規定)，需請事假_____日。					
病假	<input type="checkbox"/> 身體不適，需請病假_____日 備註：			喪假	<input type="checkbox"/> 需請假_____日。	
其他	<input type="checkbox"/> 防疫相關假別【類別：_____ 假，需請假 _____ 日】					
課照&社團請假 (敬會教務處&學務處幹事)		<input type="checkbox"/> 教務處課照班 (班別：_____) <input type="checkbox"/> 學務處課外社團(星期&班別，註記：_____)				
◎午餐退費：家長應 <u>提前</u> 申請，凡連續停餐超過3餐(含)以上且於停餐日3日前(不包括例假日)得提出。 ◎公假登記及通知：凡學童代表學校參加比賽或活動，逕由承辦組長另依「公假通知單」格式簽會導師辦理。						
家長簽名 (當天電話告知免簽)	級任導師 (1-2 日免送陳)	學務處簽章 (3-6 日，代決)		教務處簽章 (7 日以上)		校長簽章 (7 日以上)
		生教組 主任		承辦人 主任		

1 至 2 日由導師核定；3 至 6 日由學務處核章代決；7 日以上需學務處、教務處、校長核章

【附件二】

臺北市南港區成德國民小學學生外出申請單					
時間	____月____日	自____時____分 至____時____分 <input type="checkbox"/> 不再返校	年 班	學生姓名	_____
外出事由	<input type="checkbox"/> 身體不適，由家長_____帶回。 <input type="checkbox"/> 其他(請填事由)：_____ _____ *簽章完畢後，請攜帶此表單至警衛室。				
學務處		級任老師			

※請務必於離開校園時主動出示本外出單繳給警衛室查核。

【警衛室收執聯】