

臺北市松山區民權國民小學學生請假規定

114.1.22 校務會議通過

- 一、凡本校在籍學生，均須依本規定辦理請假。
- 二、未依本規定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，會知輔導室列入高關懷輔導對象。

四、請假種類及限制

(一) 公假：

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。
5. 校內業務單位所屬團體參與活動或競賽，並提出相關公文、報名證明等佐證資料。
6. 學生個人參賽，由教練提出相關公文、報名證明等佐證資料。

(二) 凡由學校指派代表學校參加校內外各種活動、競賽、集訓或因協助學校各處室勤務而未能上課者，得列冊申請。

(三) 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。

(四) 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，應由家長或監護人提出書面申請並附醫院診斷證明辦理請假；另屬法定傳染病經會議決議停課，均屬不可抗力假，不列入請假紀錄。

(五) 哀假：學生家屬過世，准予哀假。

(六) 其他：除上述請假事由。

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，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：02-27652327 分機 561）。待返校後填寫請假單，完成請假手續。
- (二) 事假需於請假日前填具請假單，向導師完成請假手續。
- (三) 公假必須經業務單位事先依公文處理程序，簽奉校長核定後，徵得家長同意，由業務單位提出填寫公假單，並會知導師及科任老師。
- (四) 學生到校因臨時狀況須請假(臨時外出)時：由申請人向班級老師填具「學生外出單」，離開校門時應主動出示外出單，交警衛室值班人員

驗明，始准外出。如未出具外出單，警衛室不予放行；學生臨時外出時須由家人陪同接回。

(五) 考試期間之請假，須於批准後送會教務處登記，並由教務處研商補考相關事宜。

六、請假流程：(事假、病假、喪假)

(一) 請假 1~2 日，家長或監護人填寫請假單向導師請假，導師自行保留請假單並紀錄於學生出缺席紀錄中。

(二) 請假 3~5 日，家長或監護人填寫請假單並檢附證明文件向導師請假，導師於請假單上簽章並紀錄於學生出缺席紀錄中，送交學務處生教組、再核轉學務主任及教務主任，6 日以上需呈校長核准。

(三) 學生請假期間，如適逢期中或期末成績評量，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。

臺北市松山區民權國民小學學生請假單

申請日期： 年 月 日					
請 假 人	班級	____年____班____號		申請人	姓名
	姓名				關係
請假 類別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 其他：_____		證明 文件	_____	
				三日（含）以上者應檢附相關證明文件	
請假 事由					
請假 日期	自 114 年 ____ 月 ____ 日 ____ 時 起 至 114 年 ____ 月 ____ 日 ____ 時 止			合計 ____ 日 ____ 時	
請 假 需 知	1.學生請假在三日（含）以上者應檢附相關證明文件。 2.因故無法出席上課者均須辦理請假手續，否則以曠課論。曠課達三日（含）以上者，學校按權責依規定通報教育局進行中輟學童追蹤處理。 3.學生請假一律由家長或監護人親自填具請假單，簽章後送交級任導師審核及轉核。 4.學生請假二日以內者由導師核准，三日（含）以上送學務處、教務處及校長核准。 5.請假如在考試期間內，不論何種請假類別，按請假規定手續辦理核准後，另由教務處研商補考相關事宜。 6.因偶發事故或在家生病不能親自來校請假，請先以電話聯繫級任導師，或電話撥打請假專線 02-27652327 # 561 告知請假學生班級、姓名、座號及原因，辦理請假手續登記，並於事後完成請假程序。 7.學生若有參加學藝班(教務處分機 623)、課照班(輔導室分機 662)、課後體育社團(學務處分機 632)者，請致電至承辦處室分機進行請假。 8.在校學生因故離校，事先未經核准擅自外出者，一律以曠課處理。				
日數	2 日內	3 日以上			6 日以上
人員	導師	生教組長	學務主任	教務主任	校長
簽 名 核 章					

臺北市松山區民權國小學生上課時間外出請假單

班級座號	_____年_____班_____號	姓名	
請假時間	114 年 月 日 午 時 分起至 午 時 分		
外出事由	<input type="checkbox"/> 家長到校帶領學生外出就醫 <input type="checkbox"/> 身體不適返家休息 <input type="checkbox"/> 家長因有要事帶領學生外出 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
導師簽名			
注意事項	1. 家長需陪同接回並負責學生請假外出期間之安全。 2. 請導師確實了解學生請假原因。 3. 本表請詳細填寫並由導師簽章，並於家長到校後簽名繳給警衛室值班人員後方可外出。 4. 警衛值班人員請確認外出學生及時間是否與申請內容相符，以確實掌握學生之進出管制。		

(第一聯：班級導師留存)

臺北市松山區民權國小學生上課時間外出請假單

班級座號	_____年_____班_____號	姓名	
請假時間	114 年 月 日 午 時 分起至 午 時 分		
外出事由	<input type="checkbox"/> 家長到校帶領學生外出就醫 <input type="checkbox"/> 身體不適返家休息 <input type="checkbox"/> 家長因有要事帶領學生外出 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
導師簽名			
家長簽名	家長於帶回學生時簽名	與學生關係	
注意事項	1. 家長需陪同接回並負責學生請假外出期間之安全。 2. 請導師確實了解學生請假原因。 3. 本表請詳細填寫並由導師簽章，並於家長到校後簽名繳給警衛室值班人員後方可外出。 4. 警衛值班人員請確認外出學生及時間是否與申請內容相符，以確實掌握學生之進出管制。		

(第二聯：警衛室留存)