

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

民國106年1月18日修訂

民國110年8月30日修訂

- 1、凡本校在籍學生，均須依本辦法辦理請假。
- 2、未依本辦法完成請假手續而缺席者，一律以曠課計。
- 3、凡連續曠課3天以上或一學期累計7日(49節)者，依規定提報為中途輟學學生或長期缺課學生，列入復學輔導對象。
- 4、請假種類及限制(請假單如附件)
 - (1) 事假：學生有關個人或家庭事項，得准請假。
 - (2) 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。
 - (3) 喪假：學生家屬過世，准予喪假。
 - (4) 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。
 - (5) 防疫假：一次以2周為原則，超過需續填寫請假單。
- 5、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。
- 6、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
- 7、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	☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 喪假 ☐ 防疫假 ☐ 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	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(49節)者，學校即依「中途輟學學生通報」之規定，提報為中途輟學學生或長期缺課學生，由教育局進行追蹤處理，並由政府每日罰款。 註：半天課(如：週三)曠課，以一日計算。 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： 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)