

臺北市北投區明德國民小學 107 學年度學生請假管理辦法 104.8 修

一、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。

二、請假規定：

(一) 請假方式：學生請假分病假、事假、喪假、公假、其他等提出請假。除公假外，各項請假手續須由監護人(家長)於當日上午 8:30 前電話聯繫導師請假，或撥打學校請假專線 28229651*1206，三日(含)以上尚需填寫學生請假單。

(二) 學生若有參加課後輔導(教務處承辦)或課外社團(學務處承辦)，請務必記得致電到承辦處室口頭請假，以免二度確認造成家長困擾。

(三) 假別：

1. 病假：病假三日(含)以上須附就醫證明。

2. 事假：家有要事。

3. 喪假：親屬喪事。

4. 公假：公務派出，統一由相關處室辦理請假手續並轉知級任老師。

5. 學生請假應經導師核准並依權責逐級轉呈。

- 學生請假二日(含)以內者由導師核准(必要時得送生教組存查)。

- 三日(含)以上之請假，導師核准後，需由生教組長核轉教務主任、學務主任、輔導主任。

- 超過三日者需呈校長核准。

6. 其他：本校權責如下：

- 「國民小學及國民中學學生成績評量準則」第十一條規定：學習期間扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達三分之二以上，才可發給畢業證書。

(四) 請假三天(含)以上者之請假期限

1. 病假：若為重大傷害或法定傳染疾病需隔離者，請先口頭告知導師，再於回到學校上課當日起五個工作天內請畢。

2. 事假：請家長填寫完後交給導師簽核，再帶著請假單到學務處於請假前辦理請假手續，喪假與事假同。

(五) 所有請假(除公假)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，通報教育局進行追蹤處理。

(六) 全學期未經請假而無故缺課累積達 7 日(49 節)，學校應進行高關懷通報，屆時由強迫入學委員會、社會局等相關單位處理。

三、本辦法經 校長核准後施行，修正時亦同。

臺北市北投區明德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"/> 其他 ()		證明文件		
請假事由					
請假日期	自 年 月 日 時起		合計 日 時		
	至 年 月 日 時止				
尚須請假	<u>課外社團</u> 日期/班別		<u>課後輔導</u> 日期/班別		
請假須知	1. 「國民小學及國民中學學生成績評量準則」第十一條規定：學習期間扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達三分之二以上，才可發給畢業證書。 2. 所有請假（除公假）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。 3. 除公假以外，各項請假手續須由監護人(家長)於當日上午 8:30 前，電話聯繫級任老師請假，或撥打學校請假專線 28229651*1206 提出，三日(含)以上尚需填寫學生請假單。病假三日(含)以上須附就醫證明。 4. 病假請於回到學校後五個工作天內請畢(請檢附醫生證明)；事假與喪假請於請假前繳交假單(假單須先自行給導師簽章)。 5. 學生若有參加 <u>課後輔導(教務處承辦)</u> 或 <u>課外社團(學務處承辦)</u> ，也請務必填寫請加請假的日期與班別，或致電到承辦處室口頭請假，以免二度確認造成家長困擾。 6. 學生請假二日(含)以內者由導師核准；三日(含)以上之請假由生教組核轉教務、學務及輔導主任，並呈校長核准。				
申請人 (與學生關係)	級任導師	生教組長	教務主任 學務主任 輔導主任	校長	
()					