

# 臺北市國語實驗國民小學學生請假辦法

109.10 修訂

- 壹、凡本校在籍學生，均須依本辦法辦理請假。
- 貳、未依本辦法完成請假手續而缺席者，一律以缺課計。
- 參、依臺北市國民中小學長期缺課學生安置輔導機制定義，長期缺課學生係未經請假缺課一學期超過 49 節者，若班級導師一發現學生長期缺課，即通報學務處，生教組將依規定寄發掛號信函通知家長，並通報中輟系統，列入復學輔導對象。

肆、請假種類及限制(請假單如背面)

## 一、短期請假

### (一) 病假

1. 因病或意外傷害需在家休養者，請先打電話向老師請假，或透過請假專線留言。
2. 到校後生病者，請先通知家長到校接人。
3. 三日以內病假由級任老師核可，不用填請假單。
4. 三日(含)以上之病假，需填寫請假單，並附醫院之診斷證明，經學務主任核可。
5. 七日(含)以上之病假，需填寫請假單，並附醫院之診斷證明，經校長核可。

註：請在病癒到校三日內完成請假。

◎臺北市各級學校校園疑似傳染病通報及相關防治作業，疑似傳染病通報項目(如：腸病毒、水痘、疥瘡、紅眼症、頭蝨、流感等傳染性疾病)需在家自主管理者，請檢附證明文件，不影響全勤。

### (二) 事假

1. 事假需事先辦理。
2. 未能於事前辦理之事假，仍須以電話向級任老師或請假專線請假，並於到校後立即補辦請假手續(如旅遊證明文件)。註：請級任老師協助於證明文件完備後，始簽章送出。
3. 三日以內事假由班級導師核可，超過三日(含)以上須檢附證明經學務主任核可。
4. 七日(含)以上之事假，需填寫請假單，並附請假事由之相關證明，經校長核可。

### (三) 喪假

1. 學生家屬過世，准予喪假。
2. 三日以內由班級導師核可，超過三日(含)以上，請檢附證明經學務主任核可。
3. 七日(含)以上之喪假，需填寫請假單，並附醫院之診斷證明，經校長核可。

### (四) 臨時外出

學生到校上課後因故外出，須填寫 外出證明單，請老師與家長簽章後始得離校。

## 二、長期請假

一學期 請假累計 達一個月以上者，為長期請假學生。為保障學生受教權，將召開個案會議，就學生身心狀況規劃學習及輔導計畫，並進行家訪及提供相關輔導措施。

### 其他

如赴大陸或國外就學之學生，應辦理轉出；回國後再依規定檢附戶口名簿及成績證明文件，向學校申請編入適當年級就讀，如該年級額滿，則比照額滿學校轉學方式辦理。

## 伍、學生短期請事、病假方式：

### 一、電話請假

1. 家長自行撥打電話給班級導師辦理學生請假。
2. 家長可打請假專線【2307-8376】，由學務處通知班級導師。

陸、本辦法陳請 校長核可後實施，修正時亦同。

## 臺北市國語實驗國民小學 學生三天(含)以上請假單

\_\_\_\_年\_\_\_\_班 座號：\_\_\_\_\_ 學生姓名 \_\_\_\_\_

假 別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假	請假 時間	自____年____月____日 起 至____年____月____日
--------	---	----------	--

請假事由：\_\_\_\_\_

請假期間學生學習安排：\_\_\_\_\_

證明文件	(請註明並附上文件)
------	------------

### 簽 章

學生家長	生教組長	教學組長	註冊組長	學務主任
電話：			輔導組長	
班級導師		教務主任	輔導主任	

請假單家長收執聯 \_\_\_\_\_年\_\_\_\_班\_\_\_\_號 姓名：\_\_\_\_\_

完成請假手續。

尚未完成請假手續。

一、請假單資料填寫。

( ) 填寫完成 ( ) 補填請假事由 ( ) 補填學習安排 ( ) 補填\_\_\_\_\_

二、補交下列資料，方可完成請假手續：

事假： 國內旅遊：旅館住宿證明、車位訂票證明或相關證明文件。(擇一檢附)

國外旅遊：

**出國前繳交** ( ) 檢附機票訂位證明、旅館住宿證明或其他可證明之文件。(擇一檢附)

**返國後補交** ( ) 檢附護照影本(含出入境章)。

其他證明文件：\_\_\_\_\_。

病假： 檢附公(私)立醫院診斷證明書或相關證明文件。(擇一檢附)

喪假： 檢附訃聞或相關證明文件。(擇一檢附)

\* 資料繳交至學務處生教組

生教組核章：\_\_\_\_\_

## 臺北市國語實驗國民小學 學生七天(含)以上請假單

年 班 座號：_____		學生姓名	
假 別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假	請假 時間	自 _____年____月____日 起 至____年____月____日
請假事由：_____			
請假期間學生學習安排：_____			
證明文件		(請註明並附上文件)	
<b>簽 章</b>			
學生家長	生教組長	教學組長	註冊組長
電話：			輔導組長
班級導師	學務主任	教務主任	輔導主任
			校 長

請假單家長收執聯 _____年 _____班 _____號 姓名：
<input type="checkbox"/> 完成請假手續。 <input type="checkbox"/> 尚未完成請假手續。 一、請假單資料填寫。 ( ) 填寫完成 ( ) 補填請假事由 ( ) 補填學習安排 ( ) 補填_____
二、補交下列資料，方可完成請假手續： <b>事假：</b> <input type="checkbox"/> 國內旅遊：旅館住宿證明、車位訂票證明或相關證明文件。(擇一檢附) <input type="checkbox"/> 國外旅遊： <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">                     出國前繳交 ( ) 檢附機票訂位證明、旅館住宿證明或其他可證明之文件。(擇一檢附)                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">                     返國後補交 ( ) 檢附護照影本(含出入境章)。                 </div> <input type="checkbox"/> 其他證明文件：_____。
<b>病假：</b> <input type="checkbox"/> 檢附公(私)立醫院診斷證明書或相關證明文件。(擇一檢附) <b>喪假：</b> <input type="checkbox"/> 檢附訃聞或相關證明文件。(擇一檢附)
* 資料繳交至學務處生教組 <span style="float: right;">生教組核章：_____</span>