

臺北市立教育大學附設實驗國民小學 學生請假規則 97.12 訂定

一、凡本校在籍學生，悉依本規則辦理請假。

二、未依本辦法完成請假手續缺席者，一律以曠課計。

三、凡連續曠課三天以上者，將依規定提報為中途輟學學生，列入復學輔導對象。

四、請假種類及限制：

(一) 公假：限代表學校，或經學校認可之單位服行校內外公務（需經由師長證明）

(二) 事假：有關個人及家庭事項，得准請假。

(三) 病假：因病需休養，得請病假。

(四) 喪假：親屬過世，得請喪假。

(五) 娩假、捐骨髓或器官假。

(六) 其他：如不可抗力(天災或人為不可抗拒之因素)。

五、請假原則：

(一) 學生請假請事先用聯絡簿知會導師，連續請假三日以上，請家長填寫請假單並檢附相關證明，交由級任老師完成相關之請假手續後，請假單由級任老師、生教組長、註冊組長各留存乙份供參。

(二) 未能到校，除已請假者外，家長應以電話於當日上午 8：30 前向學務處請假，由學務處轉知級任老師登錄。

(三) 公假應事先由業務單位提出，經單位主管核可後准假。

(四) 學生到校後，如需離校，需由家長持「中途離校單」帶學生離校，經家長、級任老師(或任課老師、校護)、學務處核章後，由家長帶離學校。

六、請假流程：

(一) 請假不超過三日：事先於聯絡本向級任老師請假。

(二) 連續請假三日以上：

家長填寫假單→級任老師簽章→學務處簽章→教務處簽章→留存供參。

(三) 當天請假：家長於 8：30 前來電學務處→學務處通知級任老師登錄。

(四) 公假：業務單位提出公假單→單位主管核可→業務單位通知級任及任課老師。

(五) 中途離校：家長填中途離校單→級任老師核章→學務處核章→出校門時交給警衛。

七、學生請假請使用統一格式之請假單(如附件一)；中途離校請填寫「中途離校單」(如附件二)。

八、本規則經行政會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

臺北市立教育大學附設實驗國民小學 學生請假單

附件一

級任留存聯

班級		姓名		請假事由	<input type="checkbox"/> 事假 _____ <input type="checkbox"/> 病假 _____ <input type="checkbox"/> _____
請假時間	年 月 日 時 分起，至 年 月 日 時 分止，共 日 時 分				

家長簽名 級任老師簽章 生教組長簽章 註冊組長簽章

臺北市立教育大學附設實驗國民小學 學生請假單

生教組留存聯

班級		姓名		請假事由	<input type="checkbox"/> 事假 _____ <input type="checkbox"/> 病假 _____ <input type="checkbox"/> _____
請假時間	年 月 日 時 分起，至 年 月 日 時 分止，共 日 時 分				

家長簽名 級任老師簽章 學務處簽章 教務處簽章

臺北市立教育大學附設實驗國民小學 學生請假單

註冊組留存聯

班級		姓名		請假事由	<input type="checkbox"/> 事假 _____ <input type="checkbox"/> 病假 _____ <input type="checkbox"/> _____
請假時間	年 月 日 時 分起，至 年 月 日 時 分止，共 日 時 分				

家長簽名 級任老師簽章 學務處簽章 教務處簽章