

臺北市士林區三玉國民小學學生請假辦法

114年6月13日主管會議通過

- 一、依據《學生輔導法》、《國民教育法》及相關法令規定，訂定本規則，以維護學生受教權益並建立良好生活作息。
- 二、凡本校在籍學生，皆應依本規定辦理請假手續。若未依規定完成請假程序而缺席者，均以曠課論處。+
- 三、學生若連續曠課達三日以上，將依據《國民中小學中途輟學學生通報及復學輔導辦法》規定，提報為中途輟學學生，並列入復學輔導對象。

四、學生請假種類：

- (一) 事假：學生因家庭或個人重大事務需請假。
- (二) 病假：因疾病或身體不適需請假。
- (三) 公假：參加校外比賽、校外教學、體育代表隊集訓等經學校核准之活動。
- (四) 喪假：學生家屬過世，准予喪假。
- (五) 生理假：女性學生因生理日致就學有困難者，得請生理假，該假別無需出示證明。

五、請假程序及注意事項：

(一) 請假申請人

請假申請須由學生之監護人填寫後，方可提出申請。

(二) 請假時機與證明

- 事假：須於請假日前提出，經導師核准方可生效。
- 病假：若請假超過三日，須於返校後補交假單，並檢附相關證明文件影本。
- 未依規定請假者，將以曠課記錄。

(三) 簽核流程與保管

- 假單填妥後，請於三日內交由導師核准，假單由導師留存。
- 請假三至四日，須經主任核准；五日以上者，須經校長核准，核准後交由生教組保存。

(四) 中輟通報依據

- 學生如有以下情況，學校將依法提報為中途輟學對象：
 - 不明原因連續未到校達3天
 - 一學期累計不明原因未到校達7天或49節
 - 經導師通報學務處後，學校將函報強迫入學委員會。

(五) 出缺席統計

學生出缺席紀錄將列入每學期期末成績單之出席日數統計。

六、臨時外出單管理：

- (一) 學生如因突發狀況需於在校時臨時請假離校，應由導師或代理教師填寫「學生外出單」。
- (二) 學生離校時，須主動出示外出單交由警衛查驗，經確認無誤後方可放行。
- (三) 未持外出單者，警衛將不予放行，以確保學生安全。
- (四) 學生臨時外出時，須由家長或監護人親自到校接送，不得由學生自行離校。

臺北市士林區三玉國民小學學生請假單

學生姓名		班級	年 班	座號	
假別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 生理假 <input type="checkbox"/> 其他_____				
請假期間	自 年 月 日 時 分起 至 年 月 日 時 分止	共 日 時	備註	<input type="checkbox"/> 三日以上病假，相關證明文件影本已與假單一併裝訂附上。	
請假事由					
申請人 (簽章)		聯絡電話		申請日期	年 月 日

導師	教務處		學務處		校長
	註冊組長		生教組長		
	主任		主任		

※ 注意事項

- 一、本表需由學生之監護人填寫，方可提出申請。
- 二、學生請事假需於請假前提出，經由老師核准同意請假；病假超過三日以上，請於返校後補提假單，並附相關證明文件影本，未依規定請假者以曠課記錄。
- 三、本表格填畢，三日以內假單交由導師核准後，假單由導師留存。
- 四、本表格填畢，學生請假三日至四日由主任核准，五日以上由校長核准，申請核准後，假單由生教組留存。
- 五、學生如有不明原因連續未到校達 3 天、一學期不明原因未到校累計 7 天或 49 節，需依法提報中輟，經導師向學務處通報後，由學校函報強迫入學委員會。
- 六、學生出缺席狀況，於每學期列於期末成績單出席日數統計內。

