

臺北市南港區東新國民小學學生請假規定

109.8.28校務會議中修訂通過

一、依據

- (一) 教育部高級中等以下學校學生異常未到校處理流程(SOP)。
- (二) 臺北市國民中小學中途輟學學生通報及復學輔導實施要點。
- (三) 臺北市國民中小學長期缺課學生安置輔導機制。
- (四) 性別平等教育法第14條之1規定。

二、本校在籍學生，悉依本辦法辦理請假，未經本辦法完成手續者，視為曠課。

三、每節課時數 40 分鐘，逾半(20 分鐘)未能在席者，視為缺席，應辦理請假。

四、連續曠課 3 日以上，依規定提報為中途輟學學生，後續依相關規定辦理。

五、全學期未經請假而無故缺課累積達7日或累積達 49 節以上，依規定提報為長期缺課學生，後續依相關規定辦理。

六、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，需經師長證明。
- (二) 事假(含喪假)：學生有關個人及家庭事項，得准請假。
- (三) 病假：因身體病痛須在家休養或住院治療者；3 日以上需檢附就醫證明。另因感染法定傳染病(腸病毒…)，若達停課標準，其他配合停課之學生採不計假方式處理。

七、請假程序

(一) 事前請假

1. 未達三日：家長利用聯絡本或電話聯繫等方式向導師或學務處提出請假，由導師登錄於晨檢簿或校務行政系統。
2. 三日以上：家長填寫請假單向導師請假-->導師於請假單上蓋章並登記-->送交訓育組長-->學務主任-->教務主任-->校長，交還導師留存並登錄於晨檢簿或校務行政系統。

(二) 臨時請假

1. 當日無法到校：於當日上午 8:40 前或於知悉時立即電知導師，或撥打請假專線(27837577#26)轉知導師，由導師登錄於晨檢簿或校務行政系統。
2. 當日延遲到校：於當日上午 8:40 前或於知悉時立即電知導師，或撥打請假專線轉知導師。

3. 當日提早離校：家長事先與班級導師聯繫確認，填具請假外出單，離開校門時應主動出示臨時外出單，交警衛驗明，始准外出。如未出具外出單，警衛不予放行；學生臨時外出時須由家人陪同接回。

八、申請在家自學者：請導師協助家長與註冊組聯繫，並依申請在家自學規定辦理相關程序。

九、懷孕學生之相關權益，：

(一)請假規定：註冊、考試期間，學生因懷孕引發之事(病)假、產假，得持醫生證明辦理請假；或因哺育幼兒之突發狀況亦得辦理請假。至於學生因懷孕或哺育幼兒給假之假別，以事假申請之。

(二)缺課及成績考核：學生因懷孕或哺育幼兒之照顧，而核准之事(病)假、產假，其缺席不扣分；致缺課時數逾全學期授課時數三分之一者，該科目成績得視需要與科目性質以補考或以其他補救措施彈性處理，補考成績並按實際成績計算。

十、本規定經校務會議討論，陳校長核示後實施，修正時亦同。

學生事務處 曾永在
兼 註冊組主任
教學主任
0831/1300

0831/1300 鄭威元

臺北市南港區東新國民小學學生請假單

申請日期： 年 月 日

請假人	班級	年 班	學生家長	姓名	
	姓名			電話	(H) (O)
	座號			手機	
請假事由			請假期間是否出國 (請見請假須知第9點)	<input type="checkbox"/> 是(國家：) <input type="checkbox"/> 否	
請假日期	自 年 月 日 時 分起	至 年 月 日 時 分止	合計 日(時)		
請假須知	1. 學生請假在三日(含)以上者，或在定期考試日期請假者，須填寫請假單敘明請假原因或檢附證明文件。 2. 學生請假一律由家長親自填具請假單並加蓋印章後送交級任導師審核及轉核。 3. 請假時間，如在考試期間內，請假規定手續即刻辦理核准後，另由任課老師准予擇日補考缺考科目。 4. 學生未依規定請假或請假未准而缺席者，以曠課論處為原則。 5. 學生請公假經核准者，以出席論。 6. 學生請假日期未滿而已回學校上課者，可向導師辦理銷假。 7. 假期期滿仍不能到校上課者，家長應辦妥請假手續，否則仍以曠課論。 8. 學生未經請假、不明原因未到校上課達三日以上者，或轉學生未向轉入學校報到者，依教育部規定列為中輟生，應立即填具通報單通報直轄市、縣(市)政府，並報請鄉(鎮、市、區)強迫入學委員會執行強迫入學事宜。 9. 因應疫情，為維護校園安全，教育部及本市教育局已宣布，即刻起至本學期結束(109年7月14日)，高中以下教職員工及師生，原則不得出國。凡非必要之出國者，學校原則不予准假，另特殊原因(如參加競賽、探親等)經評估仍須出國者，須事先提學校行政會報通後，函報教育局核定。				
學生家長	班級導師	訓育組長	學務主任	教務主任	校長

※請假單由級任老師提交學務處核備，若請假情形特殊，學務處將轉知教務

處，陳報 校長核准

臺北市南港區東新國民小學學生請假外出單

班 級	年 班 號	姓 名	
外出時間	年 月 日 時 至 年 月 日 時		
假 別	<input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 事假	事 由	<input type="checkbox"/> 看病 <input type="checkbox"/> 家中有事 <input type="checkbox"/> 其他：
家長簽名			
級任老師			

※本單請級任老師確認後簽名，由學生交給警衛室才能出校門。

臺北市南港區東新國民小學學生請假外出單

班 級	年 班 號	姓 名	
外出時間	年 月 日 時 至 年 月 日 時		
假 別	<input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 事假	事 由	<input type="checkbox"/> 看病 <input type="checkbox"/> 家中有事 <input type="checkbox"/> 其他：
家長簽名			
級任老師			

※本單請級任老師確認後簽名，由學生交給警衛室才能出校門。