

臺北市中山區五常國民小學學生請假辦法

106.06.23 核定

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) 五常國小學生異常未到校處理流程(附件一)。

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、累積曠課達 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。

七、請假程序

(一) 事前請假

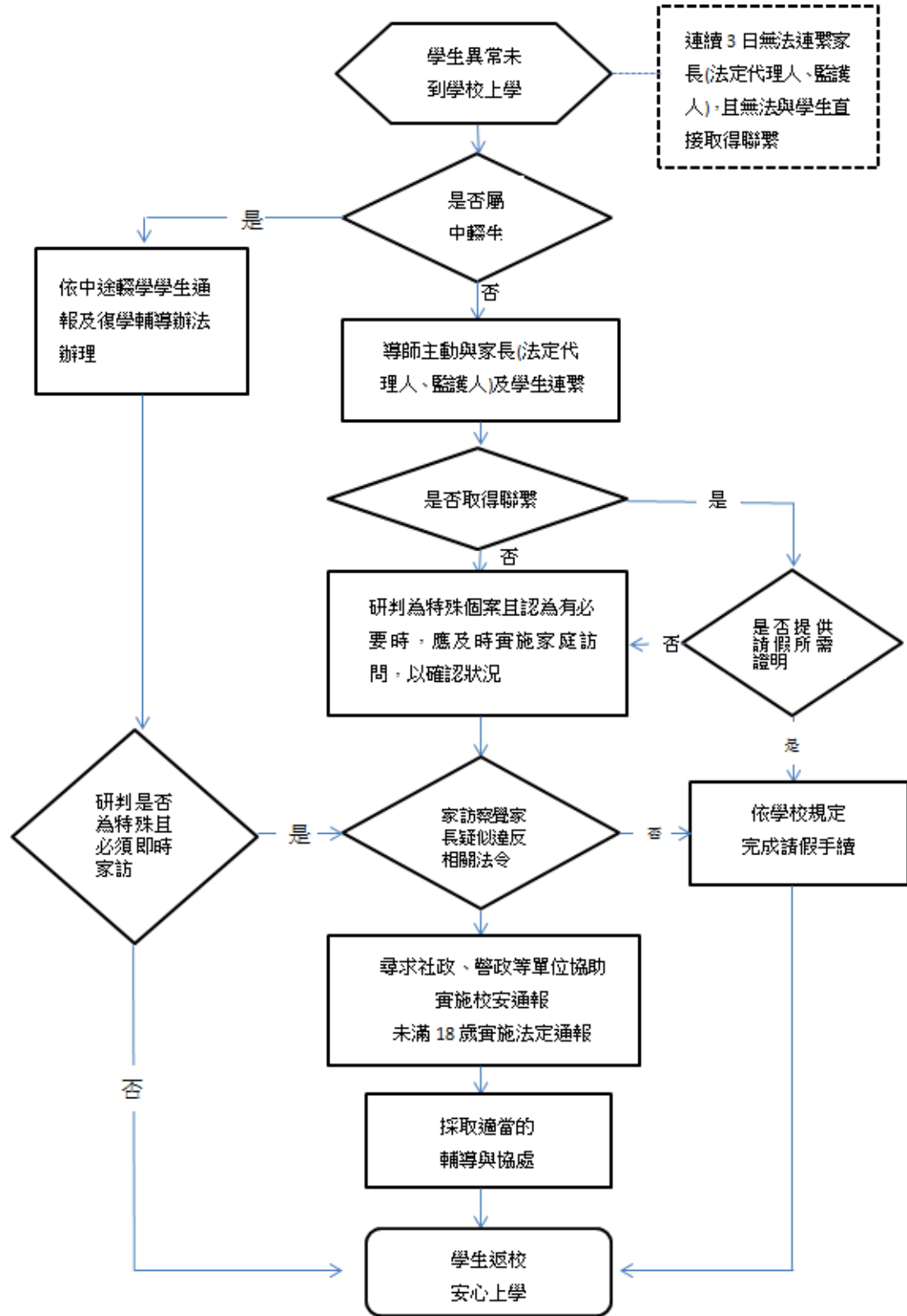
1. 未達三日：家長利用聯絡本或電話聯繫等方式向導師提出請假，由導師登錄於晨檢簿。
2. 三日以上：家長填具假單(附件二)，經導師、生教組長、學務主任核章，交還導師留存並登錄於晨檢簿。
3. 五日以上：家長填具假單，經導師、生教組長、學務主任、校長核章，交還導師留存並登錄於晨檢簿。

(二) 臨時請假

1. 當日無法到校：於當日上午 8:30 前或於知悉時立即電知導師，或撥打請假專線(25023416#814)轉知導師，由導師登錄於晨檢簿。
2. 當日延遲到校：於當日上午 8:30 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，填具外出證明單(附件三)後，由家長陪同學生，將證明單交予警衛室後，方可離校。

八、本校學生請假辦法陳校長核可後實施，修正時亦同。

五常國小學生異常未到校處理流程



附件二

臺北市中山區五常國民小學學生請假單

學生姓名		班級/座號	年 班	號
家長姓名		請假事由		
聯絡電話		行動電話		
請假時間	自 年 月 日 時起 共 日 小時 至 年 月 日 時止			
請假類別	<input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假	證明文件	<input type="checkbox"/> 證明書(<input type="checkbox"/> 醫師診斷書 <input type="checkbox"/> 訃文) <input type="checkbox"/> 其他(說明:) <input type="checkbox"/> 無	
導師	生教組長	學務主任	校長	
一、請假三日以上，須由學務主任核准。 二、請假五日以上，須由校長核准。 三、正本由導師留存，並登錄於晨檢簿。				
會辦意見(由處室主任簽會意見，家長勿填)				

附件三

臺北市中山區五常國民小學學生外出證明單

一、班級：_____ 二、學生姓名：_____

三、外出原因：因病返家休息
因病外出就診
其他：_____

四、外出時間：上午 中午 下午 _____時_____分

五、外出方式：家長陪同離校，家長簽名：_____
其他：_____

六、班級導師或任課教師簽名：_____

七、離校時交予警衛室，以資證明。

五常國小 學務處

中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日