

# 臺北市萬華區老松國民小學學生請假規定

- 一、凡本校在籍學生，均須依本規定辦理請假。
- 二、未依本規定完成請假手續而缺席者，一律以曠課計。
- 三、凡連續曠課 3 天以上或一學期累計 7 日者，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(請假單如附件)
  - (一) 事假：學生有關個人或家庭事項，得准請假。
  - (二) 病假：因病或意外傷害需在家休養者，應由家長或監護人辦理請假手續。另若需請假 3 日以上者，應附就診相關證明文件，辦理請假手續。
  - (三) 喪假：學生家屬過世，准予喪假。
  - (四) 定期評量期間請假，除按一般規定辦理請假手續外，並會教務處核辦。
- 五、請假程序
  - (一) 學生臨時生病或發生事故未能到校，家長應以電話於當日上午 7：30～8：00 前向導師口頭請假或撥打本校請假專線請假(電話：2336-1266 轉 124)，請假 3 日以上 (含 3 日)者，待返校後須填寫請假單，完成請假手續，並由導師登錄於相關簿冊。
  - (二) 事假需於請假日前向導師完成請假手續。
  - (三) 請假 1 或 2 日者，請假單由導師自行保留。請假超過 3 日以上 (含 3 日) 請假單由導師簽章後送至學務處生教組經學務主任及教務主任核定，7 日以上 (含 7 日) 則須經校長核定。
- 六、請假流程：(事假、病假、喪假)
  - 2 日以下 (含 1、2 日) 家長填寫請假單向導師請假→導師自行保留請假單並記錄於學生出缺席紀錄中
  - 3 日以上 (含 3 日) 家長填寫請假單向導師請假→導師於請假單上簽章並記錄於學生出缺席紀錄中→送交生教組
- 七、本規定陳請 校長核可後實施，修正時亦同。

臺北市萬華區老松國小學生請假單					
申請日期： 年 月 日					
請 假 人	班級	年 班		聯 絡 人	姓名
	姓名				電話
					手機
請假 類別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 其他 (            )		證 明 文 件	<input type="checkbox"/> 師長證明 <input type="checkbox"/> 文 <input type="checkbox"/> 醫院證明 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 家長證明 <input type="checkbox"/> 無	
請假 事由					
請假 日期	自 年 月 日 時起		至 年 月 日 時止		合計 日(時)
請 假 須 知	1. 學生請假分事假、病假、喪假、公假、其他；請假在三日以上者須檢附證明文件。 2. 凡有事故不能出席上課者均須辦理請假手續，否則以曠課論。曠課達三日以上者，學校即按權責依規定通報教育局進行中輟學童追蹤處理。 3. 學生請假一律由家長親自填具請假單並簽章後送交級任導師審核及轉核。 4. 學生請假二日(含)以內者由導師核准，三日以上核轉生教組長、七日(含)以內者再核轉學務主任及教務主任，七日以上者需呈校長核准。 5. 請假如在考試期間內，不論何種請假類別，按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。 6. 因偶發事故或在家生病不能親自來校請假，請電話聯繫級任導師請假；或電話聯繫學務處 23361266*124 代為請假。 7. 假期期滿仍不能到校上課者，得由家長或監護人函請續假，否則仍以曠課論。				
申請人	級任導師 (請假二日內)	生教組長 (請假三日)	學務主任 教務主任 (請假四~七日)	校長 (請假七日以上)	