臺北市中山區五常國民小學學生請假辦法

109 年 08 月 27 日校務會議修訂通過
112 年 08 月 28 日校務會議修訂通過

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）五常國小學生異常未到校處理流程(附件一)。
（五）性別平等教育法第 14 條之 1 規定，為積極維護懷孕學生之受教權並提供必要之協助訂定之。

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。
（四）生理假： 女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假 1 日，無須出示證明。
（五）產假：因懷孕者，應檢具醫院或診所證明書請假。
（1）因懷孕者，於分娩前，給產前假 8 日（產前檢查胎兒發育狀況用），得分次申請，不得保留至分娩後。

（2）於分娩後，給連續娩假 42 日（含例假日）。

（3）懷孕滿 5 個月以上流產者，給連續休養（流產）假 42 日（含例假日）。

（4）懷孕 3 個月以上未滿 5 個月流產者，給連續休養（流產）假 21 日（含例假日）。

（5）懷孕未滿 3 個月流產者，給連續休養（流產）假 14 日。

（6）得另依需要持醫生證明實施請假，唯娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。

（7）學生所生子女未滿 1 歲須受學生親自哺乳者，得於每日上、下午、晚上各一

次每次請哺乳假 1 小時。

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，由導師登錄於校務行政。
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校務行政。
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校務行政。

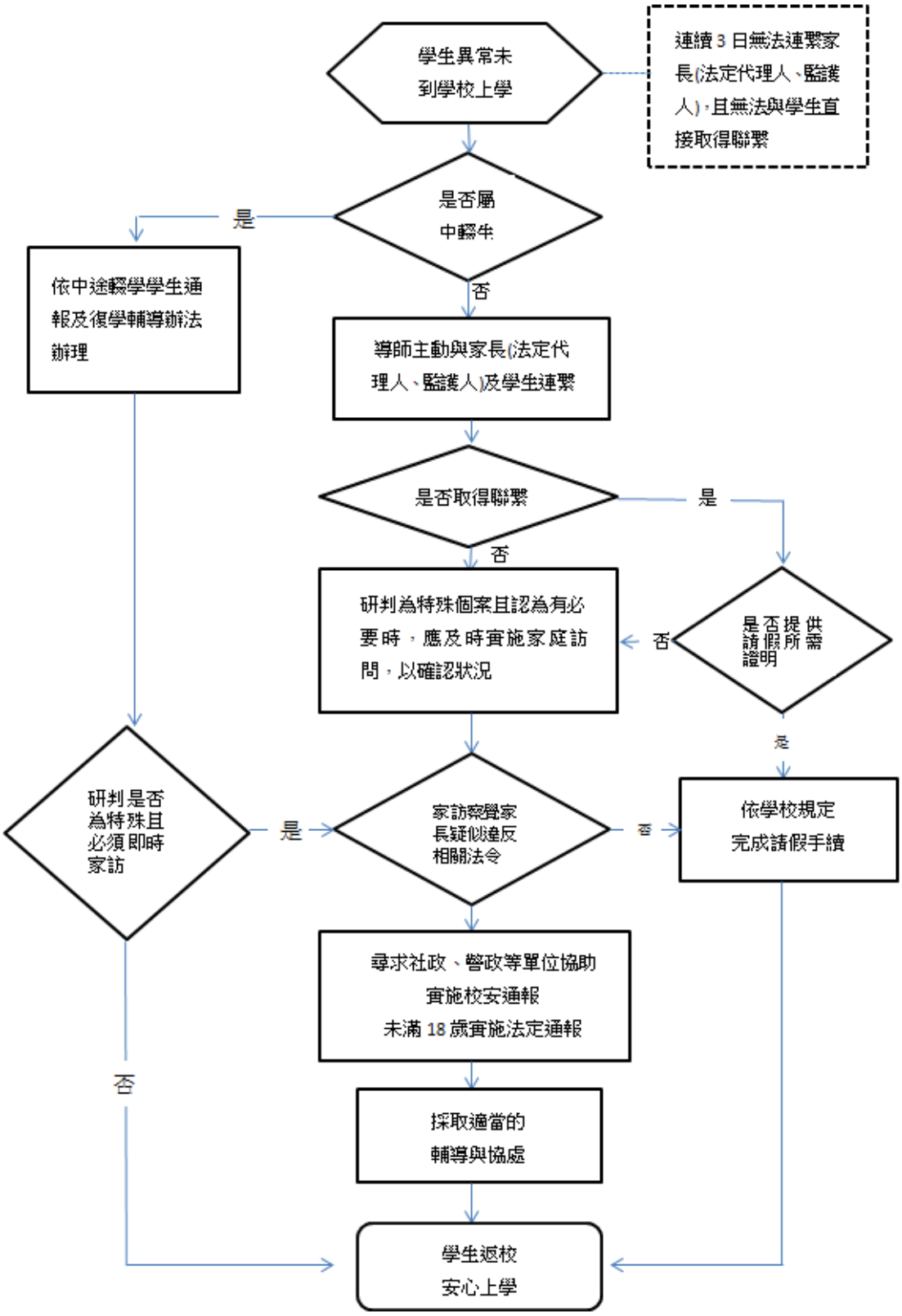
（二）臨時請假

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，由導師登錄於校務行政。
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、本校學生請假辦法經校務會議通過後，陳校長核可後實施，修正時亦同。

附件一

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

<table>
<tr><td>學生姓名</td><td colspan="2"></td><td>班級/座號</td><td>年　班</td><td>號</td></tr>
<tr><td>家長姓名</td><td colspan="2"></td><td>請假事由</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>聯絡電話</td><td colspan="2"></td><td>行動電話</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>請假時間</td><td colspan="5">自　年　月　日　時起
共　日　小時
至　年　月　日　時止</td></tr>
<tr><td>請假類別</td><td>□公假
□事假
□病假</td><td>證明文件</td><td colspan="3">□ 證明書（□醫師診斷書 □訃文）
□ 其他（說明：　）
□ 無</td></tr>
<tr><td colspan="2">導師</td><td>生教組長</td><td>學務主任</td><td colspan="2">校長</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="6">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，並登錄於校務行政。</td></tr>
<tr><td colspan="6">會辦意見（由處室主任簽會意見，家長勿填）</td></tr>
<tr><td colspan="6"></td></tr>
</table>

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

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