

臺北市中山區長春國民小學學生請假管理規則

114.6.3 增修

一、目的：

落實學生到勤狀況之管制，了解學生請假事由及動向，並養成學生勤學生之精神。

二、一般規定：

學生請假分病假、事假、喪假、公假、不可抗力及其他等，提出請假。各項請假手續須由監護人或主要照顧者提出，原則上各項請假須事先提出申請並利用酷課 APP 線上請假系統；學生因偶發事故或在家生病不能來校，應由主要照顧者或監護人於當日上午 8:30 前，先電話聯導師請假，應於三日內完成補辦請假手續；所有請假均須由主要照顧或監護人辦理請假手續，否則以曠課論，續假亦同。未請假、請假未經准予或曠課達三日以上者，學校於第四天即依「國民小學與國民中學未入學或中途輟學學生通報及復學輔導辦法」辦理。

病假：

- (1) 學生在校罹病，需先到健康中心，由學校護理師檢查後認為需離校就醫時，得開立外出申請單就醫，經導師、學務主任核備後，通知家長到校帶返就醫。
- (2) 學生在家罹病請假時，須以電話請假（由家長親自打電話）先行通導師，或以 25024366 轉 139 專線電話告知學務處欲行請假，由學務處轉知導師。再利用酷課 APP 線上請假系統補辦請假手續（務必附上相關證明）。

生理假：女性因生理日致就學有困難者，每月得請生理假 1 日（無須提出示證明）。

事假：

- (1) 事假限特殊事故，評量考試時及特別集會時，儘量避免請事假。
- (2) 事假應由家長事先請假，如需要得要求檢具證明。

喪假：如需要得要求檢具有關證明文件（如訃文），如超過三日，仍須依請假流程辦理——經相關處室或校長核可。

公假：代表學校參加政府機關或學校核定之活動、競賽。

三、學校舉行各項評量期間，除病、喪假外，儘量避免請假，評量期間之請假，如需要得要求檢附證明。

四、學生請假需經由導師依權責逐級轉陳，不得越級請假，本校權責如下：二日以內由導師核准，三日以上（含三日）須送學務處會簽相關各處室，五日以上則轉陳校長核准。

五、導師若發現學生未依規定手續請假，且超過三日（含）之無故曠課，需立即依中輟處理流程向學務處通報。

六、114 學年度起，如欲請假請利用酷課 APP 線上請假系統。

<https://sites.google.com/view/cooc-app>

七、本規則經陳請校長核准後公布實施，修正時亦同。

甲聯：級任導師留存（保留一學期）

臺北市中山區長春國民小學學生請假單（3日或以上）

班級	____年____班	請假日期	自____年____月____日____時起 至____年____月____日____時止			共____日（時）
姓名		事由				
假別	假					
家長簽章	級任（3日或以上）	主任（3日或以上）			校長（5日或以上）	
		學務主任	輔導主任	教務主任		
		生教組長	輔導組長	註冊組長		

乙聯：送學務處生教組留存（保留一學期）

臺北市中山區長春國民小學學生請假單（3日或以上）

班級	____年____班	請假日期	自____年____月____日____時起 至____年____月____日____時止			共____日（時）
姓名		事由				
假別	假					
家長簽章	級任（3日或以上）	主任（3日或以上）			校長（5日或以上）	
		學務主任	輔導主任	教務主任		
		生教組長	輔導組長	註冊組長		