

# 臺北市松山區三民國民小學 103 學年度學生請假管理辦法 103.8.25 修

## 一、目的：

為管理學生出缺勤狀況，養成學生勤學負責之精神，並落實學生在學安全與親師聯繫。

## 二、請假規定：

(一) 請假方式：學生請假分病假、事假、喪假、公假、其他等提出請假。除公假外，各項請假手續須由監護人(家長)於當日上午 8:30 前電話聯繫導師請假，或撥打學校請假專線 27646080\*243，二日(含)以上尚需填寫學生請假單。

(二) 學生若有參加課後輔導(教務處承辦)或課外社團(學務處承辦)，請務必記得致電到承辦處室口頭請假，以免二度確認造成家長困擾。

### (三) 假別：

1. 病假：病假三日(含)以上須附就醫證明。

2. 事假：家有要事。

3. 學生請假應經導師核准並依權責逐級轉呈。

- 學生請假二日(含)以內者由導師核准(必要時得送生教組存查)。

- 三日(含)以上之請假，導師核准後，需由生教組長核轉教務主任、學務主任、輔導主任。

- 超過三日者需呈校長核准。

4. 其他：本校權責如下：

- 生理假：女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日。為尊重個人生理隱私，此假無需出示證明。(依北市教綜字第 10331186700 號函辦理)

- 「國民小學及國民中學學生成績評量準則」第十一條規定：學習期間扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達三分之二以上，才可發給畢業證書。

### (四) 請假三天(含)以上者之請假期限

1. 病假：若為重大傷害或法定傳染疾病需隔離者，請先口頭告知導師，再於回到學校上課當日起五個工作天內請畢。

2. 事假：請家長填寫完後交給導師簽核，再帶著請假單到學務處於請假前辦理請假手續，喪假與事假同。

(五) 所有請假均須由家長或監護人辦理請假手續，否則以曠課論，續假亦同。曠課達三日(含)以上者，學校即依「中途輟學學生通報」之規定，通報教育局進行追蹤處理。

三、本辦法經 校長核准後施行，修正時亦同。

生教組長：

學務主任：

校長：

教務主任：

輔導主任：

