

# 臺北市松山區民生國民小學學生請假單

申請日期： 年 月 日

請假學生	班級	年 班	聯絡人	姓名		
	姓名			與學生關係		
				電話/手機		
請假類別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 其他 (       ) <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 公假		證明文件			
請假事由						
請假日期	自 年 月 日 時起	至 年 月 日 時止	(合計 節)	不論當天為整天課或半天課，請假整天算 8 節、上午請假算 5 節、下午請假算 3 節，請務必以節為單位		
尚須請假	<u>課外社團</u> 日期/班別		<u>課後輔導</u> 日期/班別			
請假須知	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依據「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。</li> <li>2. 依據「臺北市松山區民生國民小學學生成績評量辦法」規定：(1)因事請假缺考者，參加補考之成績如未達 60 分，按實得分數計算；如為 60 分以上，則按實得分數減 60 之分數乘以 0.8 再加上 60 分計算。(2)因故無法補考者，該次評量成績以該階段成績乘以 0.8 計算。(3)無故缺考又不補考者，其成績以零分計算。</li> <li>3. 所有請假(除公假)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。</li> <li>4. 除公假以外，各項請假手續須由監護人(家長)於當日上午 8:30 前，電話聯繫級任老師請假，或撥打學校請假專線 27122452*777 提出，三日(含)以上尚需填寫學生請假單。病假連續三日(含)以上須附就醫證明。</li> <li>5. 病假請於回到學校後五個工作天內請畢(請檢附醫生證明)；事假與喪假請於請假前繳交假單(假單須先自行給導師簽章)。</li> <li>6. 學生若有參加<u>課後輔導(教務處承辦)</u>或<u>課外社團(學務處承辦)</u>，也請務必填寫請假日期與班別，或致電到承辦處室口頭請假，以免二度確認造成家長困擾。</li> <li>7. 學生請假二日(含)以內者由導師核准；三日(含)以上之請假由生教組核轉教務、學務及輔導主任，並呈校長核准。</li> </ol>					
申請人 (與學生關係)	級任導師	生教組長	學務主任	校長		
		活動組長	教務主任			
		教學組長	輔導主任			

# 臺北市松山區民生國民小學學生請假管理辦法 108.09 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，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 前致電導師請假，或至校網首頁右上角「學生請假」，填報 Google 表單，三日(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)，請務必記得在 Google 表單上一併填報。請假單上也要註明，以免二度確認造成家長困擾。
- (三) 假別：(不論當天是整天課或半天課，請假整天算 8 節、上午請假算 5 節、下午請假算 3 節，以節為單位計算)

1. 病假：病假連續三日(含)以上須附就醫證明。
2. 事假：家有要事。
3. 喪假：親屬喪事。
4. 公假：公務派出，統一由相關處室辦理請假手續並轉知級任老師。
5. 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，經導師核准後，需由生教組長轉呈教務主任、學務主任、輔導主任及校長核准。
6. 其他：本校權責如下：
  - 學生因懷孕引發之事(病)假、產假，得持醫生證明辦理請假；或因哺育幼兒之突發狀況亦得辦理請事假。
  - 「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。
  - 「臺北市松山區民生國民小學學生成績評量辦法」規定：
    - (1)因公、因喪、因病請假(附醫院或診所證明)或不可抗力事件缺考者，按實得分數計算。
    - (2)為配合法定傳染疾病之防疫隔離措施而缺考者，按實得分數計算。
    - (3)因事請假缺考者，參加補考之成績如未達 60 分，按實得分數計算；如為 60 分以上，則按實得分數減 60 之分數乘以 0.8 再加上 60 分計算。
    - (4)因故無法補考者，該次評量成績以該階段成績乘以 0.8 計算。
    - (5)無故缺考又不補考者，其成績以零分計算。

## (四) 請假三日(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，請先告知導師，再於回到學校上課當日起五個工作天內完成請假手續。
2. 事假或喪假：請於請假前完成請假手續。

## (五) 所有請假(除公假)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(24 節)(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。