

臺北市文山區萬福國民小學 學生請假辦法

109.06.01 修訂

- 一、凡本校在籍學生，悉依本辦法辦理請假。
- 二、未依本辦法完成請假手續缺席者，一律以曠課計。
- 三、凡連續曠課三天以上者，將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

- (一) 公假：限代表學校，或經學校認可之單位參加校外活動或競賽者。
(需經由師長證明)
- (二) 病假：因病需休養。
- (三) 事假或其他假：學生有關個人及家庭事項，得准請假。

五、請假程序

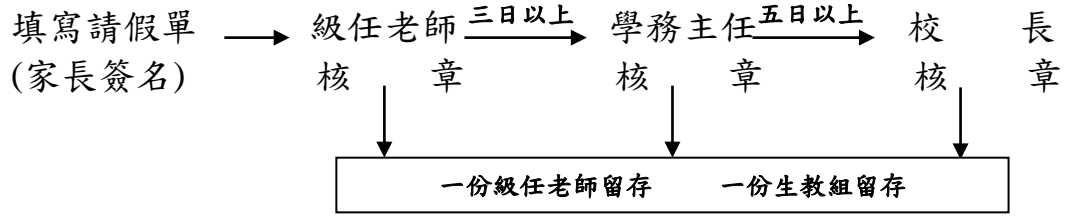
(一) 事前請假

1. 學生未能到校，除已請假者外，家長應以電話於當日上午 8:30 前向學務處生教組請假。(請假專線：29353123-126)
2. 三日以上之假別，請事先填寫請假單並經家長簽名，向級任老師完成請假手續。
3. 公假應事先由核派單位填寫提出，經單位主管核可，並會請家長及級任老師同意後完成請假手續。
4. 完成請假手續後，請假單一份送交生教組留存。

(二) 臨時請假

1. 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。
2. 當日提早離校：家長事先與班級導師聯繫確認或因身體不適須返家休養看醫生者，填具外出證明單後，由家長陪同學生，將外出單交予警衛室後，方可離校。

六、請假流程：



七、學生請假一律使用統一格式之請假單(附件一)。

八、本辦法校長核可後實施，修正時亦同。

臺北市文山區萬福國民小學 學生請假單 填單日期： 年 月 日

姓名		班級	年 班 號	請假日期	年月日(星期) 時 分起至 年月日(星期) 時 分止。
公假	<input type="checkbox"/> 代表學校參加_____， 請公假_____日。			核派單位	
病假	<input type="checkbox"/> 身體不適，需請病假_____日。				
事假	<input type="checkbox"/> 因家中有_____事，需請事假_____日。 或 <input type="checkbox"/> 安排上課中出外旅遊，需請事假_____日。				
其他	<input type="checkbox"/> 需請_____假_____日。				
社團請假	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，社團名稱：				
午餐退費	<input type="checkbox"/> 不需退餐 <input type="checkbox"/> 需退餐 _____日至_____日，共_____餐 (請事假，前7日前申請始能辦理退費)				
校長		學務主任		級任老師	家長簽名

學生請假由級任教師核章(寒暑假由指導老師核章)
三日以上學務主任核章 五日以上校長核章

營養午餐退餐退費申請表

_____年 _____班 _____號 姓名：_____

自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日

合計_____餐，共退_____元。(此欄由承辦人填寫)

承辦人：_____

臺北市文山區萬福國民小學學生外出申請單 年 月 日

外出學生	年 班 姓名			
外出時間	上、下午 時 分	返校時間	上、下午 時 分	
外出事由	<input type="checkbox"/> 事假外出事由 <input type="checkbox"/> 病假外出事由(護理師簽章：)			
老師 簽章		家長 簽章		警衛室 簽章
備 註	1.學生於上課時間因事必須外出，須有 <u>家長陪同</u> 。 2.學生外出後，再度返校，請警衛室於學生返校時填入返校時間。			

臺北市文山區萬福國民小學學生外出申請單 年 月 日

外出學生	年 班 姓名			
外出時間	上、下午 時 分	返校時間	上、下午 時 分	
外出事由	<input type="checkbox"/> 事假外出事由 <input type="checkbox"/> 病假外出事由(護理師簽章：)			
老師 簽章		家長 簽章		警衛室 簽章
備 註	1.學生於上課時間因事必須外出，須有 <u>家長陪同</u> 。 2.學生外出後，再度返校，請警衛室於學生返校時填入返校時間。			