

基隆市中正國民小學學生請假規則

104 年 10 月 6 日臨時校務會議修訂

111 年 6 月 30 日校務會議修訂

114 年 6 月 25 日校務會議修訂

一、依據基隆市國民小學學生學籍管理辦法。

二、凡本校在籍學生，均須依本規定辦理請假；如有身體病弱之事實者，予以彈性處理。

三、未依本辦法完成請假手續而缺席者，一律以曠課計。

四、凡連續曠課 3 天以上或一學期累計 7 日者，依規定提報為中（虞）輟學學生，列入復學輔導對象。

（曠課係指 1、無法與家長取得聯繫；2、非正當理由請事假；3、未完成請假程序。）

五、學生曠課未到由導師通報學務組，第 2 日起學務組派員協同導師家訪，第 3 日擴大家庭訪視；如仍未到校，由學務組以限時掛號通知家長到校說明孩子就學事宜；4 日即列為中輟，並通報強迫入學委員會及教育部中輟系統網路通報。

六、請假種類及限制

（一）公假：凡學校派遣參加校內外各種活動或勤務因而未上課（需經由師長證明）者，由校方准予公假。

（二）事假：學生有關個人或家庭事項且有正當理由，得准請假。

（三）病假：因病或意外傷害需在家休養者，3 日以上(含 3 日)無法到校上課者，應由家長或監護人於 7 日內提出書面申請並附醫院診斷證明辦理請假。

（四）喪假：學生家屬過世，准予喪假。

（五）分娩假、流產假：持醫院證明文件辦理。

（六）定期評量期間請假，除按一般規定辦理請假手續外，並會簽教導處後呈校長核辦。

（七）國定民俗節日：學生具原住民身分者，得檢具相關證明文件，就各所屬族別依公告放假日向本校辦理放假 1 日。

（八）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，併入病假計。為尊重個人生理隱私，該假別無需出示證明。

七、請假程序

（一）學生臨時生病或發生事故未能到校，家長應於當日上午 8：00 前向導師請假或撥打本校電話請假（電話：24223064#20、21），並於隔日填具請假單請假，導師登錄於校務行政系

統及相關簿冊。

(二) 事假需於請假日前向導師完成請假手續。

(三) 公假應事先由業務單位提出，經家長同意後完成請假手續。

(四) 分娩假：於分娩後給分娩假 42 日（不含例假日）

(五) 流產假：

1. 懷孕滿 5 個月以上流產者，給流產假 42 日。

2. 懷孕滿 3 個月以上未滿五個月流產者，給流產假 21 日。

3. 懷孕未滿 3 個月流產者，給流產假 14 日。

(六) 請假 1 日及 2 日者，請假單由導師自行保留。請假超過 3 日以上（含 3 日）請假單由導師簽章後送至教導處，5 日以上（含 5 日）則須經校長核定。

(七) 生理假：儘速通知導師或教導處，並於返校二日內辦理補請假手續。

八、請假流程：（事假、病假、喪假）

2 日以下（含 1、2 日）家長填寫請假單向導師請假→導師自行保留請假單並記錄於學生出缺席紀錄中

3 日以上（含 3 日）家長填寫請假單向導師請假→導師於請假單上簽章並紀錄於學生出缺席紀錄中→送交學務組→教導主任

5 日以上（含 5 日）家長填寫請假單向導師請假→導師於請假單上簽章並紀錄於學生出缺席紀錄中→送交學務組→教導主任→校長

九、請假單如附件

十、本規定經校務會議通過，陳請 校長核可後實施，修正時亦同。

基隆市中正國民小學學生請假單

填表日期： 年 月 日

學生姓名	年 班	座號
請假日期： 年 月 日 時 至 年 月 日 時 共 天 時		
假別	☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 公假：提出單位 ☐ 生理假 ☐ 喪假 ☐ 其他（請註明原因）	
請假原因		證明文件
請假方式	☐ 電話聯繫 ☐ 聯絡簿 ☐ 家長親自請假 ☐ 託人轉達 ☐ 業務承辦人（公假）	
公假證明	承辦人核章	單位主管核章
家長（監護人）簽章：		
導師簽章：		
學務組核章： （3 日以上）	校長核章：	
教導處核章： （3 日以上）	（5 日以上）	
注意事項： 1、一般請假（2 日內），填寫請假單，由老師核可並留存假單。 2、請假 3 日（含）以上，請將請假單送至學務組備查。 3、事假、公假應先填寫本假單完成請假手續，病假需先電話連絡導師或學校，並於返校後填寫假單。病假 3 日以上應附就醫證明。 4、生理假為尊重個人生理隱私，該假別無需出示證明。		