

臺北市私立靜心高級中學附設國小部學生請假辦法

115.07.31 經行政會議修訂

- 壹、依據：「國民小學及國民中學學生成績評量辦法」第十三條規定：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，始可發給畢業證書。
- 貳、目的：積極養成學生良好之生活作息，對自身學習負責之態度及維護優良校風特訂定本規定。
- 參、請假規定：凡本校學生因事、因病或其他特殊原因，未能按規定出席學校各項學習活動及集會時，須按本規定辦理請假手續，未經准假或擅自缺席者，一律以曠課論。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。（曠課指無法與家長取得聯絡。學生無故曠課導師通報生教組，第二及第三日導師及生教組繼續聯絡，第四日列為中輟，將依「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」及相關規定辦理。）
- 肆、請假類別：
- 一、公假：
 - (一)代表學校參加校外比賽或經政府機關核准之活動、比賽。
 - (二)加學校舉辦之課外或服務學習活動。
 - (三)支援校內舉辦重大活動、處室業務推展工作。
 - (四)因參與校外競賽，參加賽前集訓、密集練習或講習者。
 - 二、事假：學生有關個人及家庭事務需請假者。
 - 三、病假：因病(傷)需休養者、經醫師診斷為疑似感染法定傳染病，或經各級衛生主管機關認定應強制隔離者；病假三日(含)以上者，須附醫院診斷證明。
 - 四、喪假：學生家屬喪事。
 - 五、生理假：女性學生因生理日有就學困難者，每月得准生理假一日，無須出示證明。
- 伍、請假說明：
- 一、學校核可之公、喪、病假及直轄市、縣(市)主管機關規範之假別，不列入缺席紀錄。
 - 二、學生因故請假未能到校，學生家長或監護人須於當日八點前，登錄 eClass 完成請假申請。
 - (一)日間正常上課，僅課後班請假，節次請選第 8 節。
 - (二)「整日或下午請假」：當日有課後班課程或搭校車，請在原因註記「課後班請假」、「不搭校車」。搭乘校車異動，務必與校車負責人(分機 163)或校車隨人員聯繫確認。
 - 三、請病假三日(含)以上，為掌握學生健康狀況，家長或監護人須填寫紙本假單並附醫院診斷證明，經導師、生教組、學務主任、教務主任簽章，學務處留存。
 - 四、請假五日(含)以上，家長或監護人須填寫紙本假單，經導師、生教組、學務主任、教務主任、副校長簽章，學務處留存。
 - 五、定期評量期間，若欲請假，不論請假類別及天數，家長或監護人務必填寫紙本假單，依照上述第三點流程辦理，由教務處安排補考時間，並通知家長與導師。
 - 六、公假請假事宜統一由業務單位處室造冊辦理，並知會家長、導師及相關單位；個人參加校外比賽之公假須附相關公文，並於公假前一日完成 eClass 請假手續。
 - 七、事假、喪假須於請假日前一日完成請假。

八、臨時提早離校：

(一)16：00 前：

1. 請於接孩子前完成 eClass 請假手續，如有搭乘校車或課後班，並依第一項第(二)辦理。
2. 家長接送時於警衛室出示 eClass 學務處批核畫面(截圖)。

(二)16：00 後：

不需 eClass 請假，學生於學務處刷卡，並於 16:00 前領取「臨時離校單」，交給警衛或校門口學務處老師即可離校。

八、學生經醫師診斷或經各級衛生主管機關確診法定傳染疾病後通知導師，並依健康中心建議之時間返校上課，於返校 5 個上課日（含返校第 1 日）內，填寫紙本假單完成請假手續。

九、臨時離校：學生因病、個人及家庭事務，需提前離校者，請導師(或代理人)確認離校原因，填寫「臨時離校單」交由學務處核章，離校時出示臨時離校單，交警衛驗明回收，始准離校。離校須由家長到校接回。

十、固定提早離校：填寫「固定提早離校單」向學務處申請，核准後發回，並於每次離校時向警衛主動出示此離校單，並於 16：10 前離校，逾時或未攜帶核定之固定提早離校單者，須等 16：20 放學路隊一同離校。

陸、本辦法經行政會議通過，陳 校長核可後實施，修正時亦同。

臺北市私立靜心高級中學附設國小部
學生請假單

班級	年 班 號	申請日期	年 月 日
姓名		請假類別	☐ 公假 ☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 喪假 ☐ 生理假
請假日期	自 年 月 日 時 分 至 年 月 日 時 分 合計_____日_____時		
請假事由			
家長簽名		導師簽名	
學務主任		教務主任	
副校長		校長	

一、請假說明：

- (一)學校核可之公、喪、病假及直轄市、縣(市)主管機關規範之假別，不列入缺席紀錄。
- (二)學生因故請假未能到校，學生家長或監護人須於當日八點前，登錄 eClass 完成請假申請，告知班級、姓名、請假事由、是否參加課後課程，搭乘校車異動，務必與校車負責人(分機 163)或校車隨車人員聯繫確認。
- (二)請病假三日(含)以上，為掌握學生健康狀況，家長或監護人須填寫紙本假單並附醫院診斷證明，經導師、生教組、學務主任、教務主任簽章，學務處留存。
- (三)請假五日(含)以上，家長或監護人須填寫紙本假單，經導師、生教組、學務主任、教務主任、副校長簽章，學務處留存。
- (四)定期評量期間，若欲請假，不論請假類別及天數，家長或監護人務必填寫紙本假單，依照上述第三點流程辦理，由教務處安排補考時間，並通知家長與導師。
- (五)公假請假事宜統一由業務單位處室造冊辦理，並知會家長、導師及相關單位；個人參加校外比賽之公假須附相關公文，並於公假前一日完成 eClass 請假手續。
- (六)事假、喪假須於請假日前一日完成請假。
- (七)學生經醫師診斷或經各級衛生主管機關確診法定傳染疾病後通知導師，並依健康中心建議之時間返校上課，於返校 5 個上課日(含返校第 1 日)內，填寫紙本假單完成請假手續。

二、請假諮詢請洽學務處生教組(02)2932-3118 分機 332。