

# 臺北市內湖區內湖國民小學學生請假規則

114.08.28 校務會議決議通過

- 一、本校為加強學生良好生活習慣之養成，避免學生荒廢學業，以維持良好校風特訂定本規則。
- 二、本校學生因事或因病未能於規定時間內出席學校各種課業、集會及學生活動，須依照本規則辦理請假手續，其未經准假或擅自缺席者，概以曠課論。
- 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。(曠課指無法與家長取得聯絡。學生曠課第二日起導師通報學務處；第三日導師及學務處繼續聯絡；第四日列為中輟，生教組將依中輟相關規定辦理。)

## 四、請假種類及限制

### (一) 公假：

1. 因代表學校參加校外競賽或經政府機關核准之活動、競賽。
2. 參加學校舉辦之課外或服務學習活動。
3. 支援校內舉辦重大活動、處室業務推展工作。
4. 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項，得准請假。

### (三) 病假：因病需在家休養者，另因感染法定傳染病(腸病毒…)需在家休養者請病假，若達停課標準，其他配合停課之學生採不計假方式處理，病假三日以上者，請附醫師之書面證明文件。

### (四) 葬假：學生家屬過世，准予喪假。

### (五) 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1日，為尊重個人生理隱私，無需出示證明。

## 五、請假程序及注意事項：

### (一) 學生臨時生病或發生事故未能到校，學生家長或監護人請於當日上午八點30分前撥『請假專線 26562971』請假，或以電話向導師或學務處請假。

### (二) 事假需於請假前先由家長填寫請假單，向導師完成請假手續。

### (三) 公假必須經業務處室單位提出，並填寫公假單，會知級任及科任老師，始准予公假。

### (四) 學生因緊急或其他緣故未能及時請假者，事後應儘速知會班級老師補請，如有未請假者，則以曠課登記。

### (五) 請假方式除以紙本或電話請假外，亦可直接以酷課 app 請假系統進行線上請假及審核。

### (六) 定期評量期間請假者僅能使用紙本申請，以利安排補考或相關評量事宜。

### (七) 學生臨時外出管理：

學生到校因臨時狀況須請假(臨時外出)時：請班級老師(或代理人)填具「學生外出單」，離開校門時應主動出示臨時外出單，交警衛驗明，始准外出。如未出具外出單，警衛不予放行；學生臨時外出時須由家人陪同接回。

### (八) 申請在家自學者：請導師協助家長與註冊組聯繫，並依申請在家自學規定辦理相關程序。

### (九) 註冊、考試期間，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假。至於學生因懷孕或哺育幼兒給假之假別，以事假來申請之。

### (十) 請假一日及二日者，請假單由導師自行審核。請假超過三日以上(含三日)假單需附上證明文件並由學務處審核，七日以上(含七日)則須經校長審核。

六、請假單及外出單詳如附件。

七、本規定經校務會議討論，陳校長核示後實施，修正時亦同。

# 臺北市內湖區內湖國民小學學生成長假、評量期間請假申請單

生教組/註冊組 1140828 修訂

申請日期：\_\_年\_\_月\_\_日

學生班級：	學生座號：	學生姓名：
家長姓名：	與學生關係：	連絡電話：

請假日期：\_\_年\_\_月\_\_日\_\_時\_\_分起 至  
\_\_年\_\_月\_\_日迄\_\_時\_\_分 共共\_\_天 (合計\_\_節)

請假類別： 公假 病假 喪假 事假 其他\_\_\_\_\_

請假須知：

- 此請假單適用於【請假三天(含)以上及評量期間請假者】，需附相關證明或說明。
- 倘有午餐退費需求，請務必於請假日三天前提出申請，以利後續作業。

請假證明文件：

- 公文或證明文件 醫師診斷證明 計聞影本等證明文件  
機票、簽證影本，旅遊行程或旅行社證明。 其他\_\_\_\_\_

午餐退費：	<input type="checkbox"/> 學校午餐 <input type="checkbox"/> 課後班午餐 <input type="checkbox"/> 無需退餐	衛生組核定欄
-------	--	--------

社團請假：	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	社團名稱：	訓育組
-------	---	-------	-----

課後班請假： 是 否

評量期間請假注意事項：

依據「臺北市內湖區內湖國民小學學生成績評量補充作業規定」：

學生因故不能參加定期評量時，須辦理請假手續並附相關證明文件：公假(公文或證明文件)、喪假(計聞等證明文件)、具醫生證明之病假(診斷證明書)；經學校核准給假者，得補行評量，其成績以實得分數計算為原則，其評量時間、方式依下列規定辦理：

一、評量時間：因考量考試公平性，補考實施時間為定期評量後兩日內(不含假日)，到校當天晨光時間，一律先補考完才上課。未於規定期限內完成補考，該科定期評量以零分計。

二、個人補行評量方式：

(一)學生需於定期評量前先以書面向班級導師提出請假申請，經學校核准給假者，再由註冊組與家長確認補考時間。若該學年有補考之情事，該補考學生之班級教師必須通報同學年所有任課老師，並由任課教師暫時保管已考學生試卷，直至補考完成後發回。

(二)補考地點為教學資源室，補考考卷統一由註冊組提供，監考人員為教務處人員。

(三)補考完後，學生若須離校，由註冊組與家長確認接送方式。

補考後接送方式：回班級 家長到校接回 學生自行返家

家長簽章		導師簽章		校長簽章與核示	
生教組長		學務主任			
註冊組長		教務主任			

台北市內湖國民小學學生在校請假外出證明單		
班級	姓名	日期
年 班	年 月 日 時 分	
外出原因		
級任老師 或代理人簽章	接回者簽名	
	與學童之關係	
【如遇緊急危難事件，得由相關行政人員代簽】		

台北市內湖國民小學學生在校請假外出證明單		
班級	姓名	日期
年 班	年 月 日 時 分	
外出原因		
級任老師 或代理人簽章	接回者簽名	
	與學童之關係	
【如遇緊急危難事件，得由相關行政人員代簽】		

台北市內湖國民小學學生在校請假外出證明單		
班級	姓名	日期
年 班	年 月 日 時 分	
外出原因		
級任老師 或代理人簽章	接回者簽名	
	與學童之關係	
【如遇緊急危難事件，得由相關行政人員代簽】		