

# 新北市土城區土城國民小學學生請假規定

一、凡本校在籍學生，悉依本規則辦理請假。

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、學生請假一日以上、三日（含）以內者由生教組長核轉學務主任，經核准後由生教組長備查；三日以上、七日（含）以內者再核轉教務主任，經核准後由生教組長及註冊組備查；七日以上者需呈請校長核准。三日（含）以上者須檢附證明文件。

## 五、請假種類及限制

（一）公假：至學務處索取請假二聯單，請指派公假老師填寫，並請級任導師及指派公假老師簽章，交回學務處辦理。滿三天以上者，須陳報校長備查。

（二）事假：學生有關個人及家庭事項，得准請假。

（三）病假：因病需休養得於事後三日內由家長或法定監護人補填請假單。

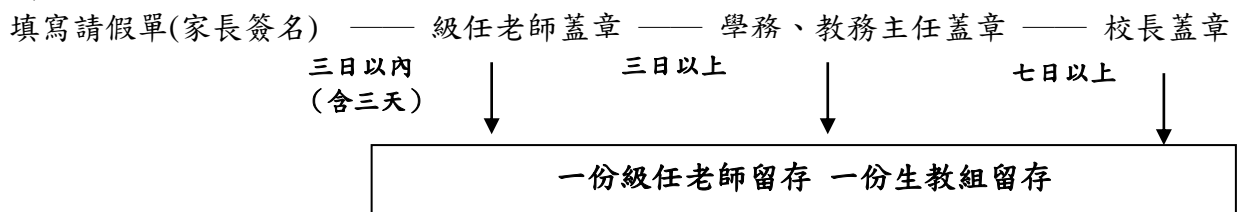
（四）喪假：於事後三日內填寫請假單，並出具訃文。

（五）臨時外出條：學生有事者，家長應事先與級任導師聯絡後，由導師簽發外出請假證明單，於外出前將外出請假證明，交警衛室驗收放行，將請假證明單交由學務處彙整。

## 六、請假程序

- 1、一日以下之請假，家長得以電話(LINE)、書面、家庭聯絡簿等方式擇一向老師辦理請假，並於三日內補請假手續。
- 2、請事假者請先填寫請假單並經家長簽名，向級任老師完成請假手續。
- 3、公假應事先由業務單位提出，經單位主管核可後准假。
- 4、完成請假手續後，請假單一份送交生教組留存。

## 七、請假流程：



八、學生請假一律使用統一格式之請假單(附件一)，臨時外出條請用（附件二）。

九、本規則經校務會議通過後實施，修正時亦同。

