

# 臺北市大安區龍安國民小學學生請假規則

112.04.12第一次修訂

112.09.18第二次修訂

- 一、本校為加強學生良好生活習慣之養成，促進學生勤學負責之精神，以維持良好校風，並結合酷課 APP 學生請假專區和校務行政系統，讓老師掌握學生請假出缺席狀況，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，病假三日以上者，請附醫師之書面證明文件。另因感染法定傳染病(腸病毒…)，若達停課標準，其他配合停課之學生採不計假方式處理。

### (四) 哀假：學生家屬過世，准予哀假。

### (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，每學期請假日數未逾二日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。為尊重個人生理隱私，該假別無需出示證明。(依據北市教中字第1123017703號函辦理)

## 五、請假流程：(事假、病假、喪假)

### (一)二日(含)以下家長透過酷課 APP 學生請假專區或向導師請假。

### (二)三日(含)以上家長透過酷課 APP 學生請假專區或向導師請假，經校方審核同意。若家長無法使用酷課 APP 學生請假專區者，可至學務處領取長假申請單進行申請，導師登錄於校務行政系統之學生出缺席，經校方審核同意，申請書由導師留存。酷課 APP 學生請假專區及長假申請單之校方審核程序為導師->生教組->學資組->學務主任->輔導主任->教務主任->校長。

## 六、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8:30前透過酷課 APP 學生請假專區，或以電話向導師或學務處請假，若三日(含)以上於返校上課三日內檢附證明文件。
- (二)事假需於請假前先由家長透過酷課 APP 學生請假專區請假單，向導師完成請假手續。
- (三)公假必須經處室業務單位提出，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)學生臨時外出管理：

1. 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「學生請假外出申請單」，離開校門時應主動出示外出申請單，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。
2. 臨時外出返校後應按規定完成請假手續。

## (六)申請在家自學者：請導師協助家長與學資組聯繫，並依申請在家自學規定辦理相關程序。

(七)若學生請假每月總日數（除公假、公差及喪假外）超過當月的四分之一（含）以上(以5天為原則)，且恐有影響學生學習之虞，學務處將邀請家長召開會議，以了解其原因，並討論解決方法。

(八)若有午餐退費需求，請提前三日以上至本校營養午餐專區填寫申請表單。本校營養午餐專區：

<https://reurl.cc/K39k0g>

七、辦理長假申請書及學生請假外出申請單詳如附件。

八、本規定經行政會議決議後，陳校長核定後實施，修正時亦同。



臺北市大安區  
龍安國民小學

## 辦理長假申請書

年 班 座 號		姓 名 :
時 間	自民國 ____ 年 ____ 月 ____ 日至民國 ____ 年 ____ 月 ____ 日止，共 ____ 日	
請假類別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假(請附醫師之書面證明文件) <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 其他 _____	
事 由		
家 長	(簽章) 民國 ____ 年 ____ 月 ____ 日	

導 師	(二日(含)以下導師核准) (登錄校務行政系統學生出缺席)		
三日(含)以上需呈核校長同意(以下流程由校務行政系統學生出缺席進行線上簽核)			
生 教 組		學務主任	
學 資 組		輔導主任	
教務主任			
校 長			

【說明：】

1. 學期中請長假，容易影響孩子穩定的學習狀態，請慎重評估後再請假。
2. 根據「臺北市國民小學學生成績評量辦法」規定：學校辦理定期評量時，學生經准假缺考者，准予銷假後立即補考並於學期成績結算前辦理。無故缺考者，應命其補考；不補考者，其成績以零分計算。請家長避免於定期評量期間請假，以免影響學生之學期評量結果。
3. 依據「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」：有下列情形之一者為「中途輟學學生」：
  - (一) 未經請假、請假未獲准或不明原因未到校上課連續達三日以上。
  - (二) 轉學生因不明原因，自轉出之日起三日內未向轉入學校完成報到手續。
4. 依據「臺北市國民中小學高關懷學生輔導機制」之規定，長期請假學生(依臺北市政府教育局規定全學期請假達1個月以上)須通報高關懷學生，並依校園三級輔導工作機制轉介輔導室召開個案會議就學生身心狀況規劃學習及輔導計畫，並進行家訪及提供輔導措施。
5. 家長亦可透過親子綁定至「酷課雲」雲端系統中，「學生請假」欄位填寫假單內容，替孩子完成請假程序。酷課雲學生請假連結:<https://reurl.cc/ZA9QQQ>



6. 若有午餐退費需求，請提前三日以上至本校營養午餐專區填寫申請表單。

本校營養午餐專區：<https://reurl.cc/K39k0g>



臺北市大安區龍安國民小學學生請假外出申請單  
填寫日期： 年 月 日

班別： 年 班 號 姓名：

外出具體事由：

家長姓名： 聯絡電話：

請假起訖時間： 年 月 日 時 分 至 時 分  
【第 節 至 第 節】

上述該生請假事由業經級任老師知悉同意。

年 班 級任老師簽章：

【附註欄：】

臺北市大安區龍安國民小學警衛室收執時間： 年 月 日 上下午 時 分

警衛室執勤人員簽章：

臺北市大安區龍安國民小學學生請假外出申請單  
填寫日期： 年 月 日

班別： 年 班 號 姓名：

外出具體事由：

家長姓名： 聯絡電話：

請假起訖時間： 年 月 日 時 分 至 時 分  
【第 節 至 第 節】

上述該生請假事由業經級任老師知悉同意。

年 班 級任老師簽章：

【附註欄：】

臺北市大安區龍安國民小學警衛室收執時間： 年 月 日 上下午 時 分

警衛室執勤人員簽章：