

臺北市信義區信義國民小學學生請假辦法

2025.05.20修正

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、請假種類及限制

(一)公假：代表學校參與校內外公務，准予公假，由業務單位另出證明。

(二)事假：學生有關個人及家庭事項，得准請假。

(三)病假：因病需在家休養者得請病假，三天(含)以上需檢附醫生證明。

(四)喪假：直系血親之尊親及養父母之喪假或旁系血親(親兄、弟、姊、妹比照直系血親)之喪葬得請喪假。

(五)不可抗力假：因天災或其他不可抗力之外在因素，無法到校者，經證實不可抗力因素確實存在後，准予列入不可抗力假。

✓(六)生理假：依「性別工作平等法」第14條之意旨，女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假1日，且為尊重個人生理隱私，該假別無需出示證明。

五、請假程序

(一)學生未能到校，除已請假者外，家長應以電話於當日上午8：30前致電請假專線口頭請假，並於三日內補請假手續。

(二)事假原則上需於請假日前填寫請假單並經家長簽名，向級任老師完成請假手續。若有特殊情況則得以先口頭向級任老師請假，並於事後填寫假單補假。

(三)公假應由業務單位事先於一週前提出申請，經學校核可後准假；並事先通知相關任課教師交代學習作業。

(四)學生若是已經到校因突發狀況需請假離校，請級任教師先予准假，並填寫離校通知單，讓學生交給警衛查收放行。

(五)若學生請假時數不足一日，免寫假單，請假時數由級任教師核實登錄即可。

(六)學生完成請假手續後，請假單分別送交級任教師、生教組留存。

六、請假流程：

(一)學生填寫請假單(公假免填)，並請家長簽名蓋章→級任老師蓋章→生教組→學務主任(三日以上)→資註組(出國十日以上)→課程組(二十日以上)→校長蓋章(五日以上)

七、學生除公假外，若需請假一律使用統一格式之請假單(附件一)。

八、本規定陳校長核准後實施，修正時亦同。

承辦人

教師兼
生教組長 林祐玄
0520/1540

單位主管

教師兼
學務主任 巫柏樹
0521/0133

校長

臺北市信義區
信義國民小學
校長 李淑芳
0523/0830

臺北市信義區信義國民小學 學生請假單					填單日期： 年 月 日	
姓名		班級	年 班 號	請假日期	年 月 日(星期) 時 分起至 年 月 日(星期) 時 分止	
病假	☐ 身體不適，需請病假_____日。超過3日以上請檢附就醫證明。					
生理假	☐ 因生理日致就學有困難者，每月得請生理假1日。					
事假	☐ 因_____，需請事假_____日。					
喪假	☐ 需請 喪 假 _____日。					
其他	☐ 需請 不可抗力假 _____日。請檢附相關證明。(個人因颱風、淹水等災害無法上學)					
課後活動	☐ 課後班 ☐ 課後社團，名稱(週一)、(週二)、(週三)、 ☐ 快樂班 (週四)、(週五)					
家長簽名		生教組長		資註組 (出國10日以上)	課程組(20日以上)	校長(5日以上)
級任教師		學務主任(3日以上)		輔導主任	教務主任	

備註說明：

1. 學生請假由級任教師核章(寒暑假由指導老師核章)。
2. 學生請假出國10日以上輔導室核章。
3. 學生請假3日以上學務主任核章；5日以上則需呈核校長核章；20日以上教務處核章。
4. 本單由級任教師留存。

臺北市信義區信義國民小學 學生請假單					填單日期： 年 月 日	
姓名		班級	年 班 號	請假日期	年 月 日(星期) 時 分起至 年 月 日(星期) 時 分止	
病假	☐ 身體不適，需請病假_____日。超過3日以上請檢附就醫證明。					
生理假	☐ 因生理日致就學有困難者，每月得請生理假1日。					
事假	☐ 因_____，需請事假_____日。					
喪假	☐ 需請 喪 假 _____日。					
其他	☐ 需請 不可抗力假 _____日。請檢附相關證明。(個人因颱風、淹水等災害無法上學)					
課後活動	☐ 課後班 ☐ 課後社團，名稱(週一)、(週二)、(週三)、 ☐ 快樂班 (週四)、(週五)					
家長簽名		生教組長		資註組 (出國10日以上)	課程組(20日以上)	校長(5日以上)
級任教師		學務主任(3日以上)		輔導主任	教務主任	

備註說明：

1. 學生請假由級任教師核章(寒暑假由指導老師核章)。
2. 學生請假出國10日以上輔導室核章。
3. 學生請假3日以上學務主任核章；5日以上則需呈核校長核章；20日以上教務處核章。
4. 本單由生教組長留存。