

# 台北市萬華區福星國民小學 學生請假規則

- 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：限代表學校，或經學校認可之單位服行校內外公務（需經由師長證明）
  - (二) 事假：學生有關個人及家庭事項，得准請假。
  - (三) 病假：因病需休養。
- 五、 請假程序
  - 1、 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 分**前向班級導師請假，或打電話到學務處轉知級任老師登錄。
  - 2、 請假三日以上，請家長填寫請假單並檢附相關證明，交由級任老師完成相關之請假手續後，請假單由級任導師、生教組長、註冊組長各留存乙份供參。
  - 3、 公假應事先由業務單位提出，經單位主管核可後准假。

## 六、 請假流程：

填寫請假單(家長簽名) → 級任老師蓋章 → 學務主任蓋章 → 校長蓋章

\*三日以上 ↓

\*五日以上 ↓

一份級任導師留存，一份生教組、註冊組留存

- 七、 本規則經校長核可後實施，修正時亦同。

# 台北市福星國小 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。		
公假	<input type="checkbox"/> 代表學校參加_____， 請公假_____日。			核派單位			
病假	<input type="checkbox"/> 身體不適，需請病假_____日。 <input type="checkbox"/> 檢附證明： <input type="checkbox"/> 醫師診斷證書 <input type="checkbox"/> 健保掛號收據						
事假或其他	<input type="checkbox"/> 因家中_____，需請事假_____日。 <input type="checkbox"/> 需請_____假_____日。						
家長簽名		導師		學務主任		校長	

學生請假三日內由導師核章，三日以上需呈學務主任核章，五日以上呈校長核章。

# 台北市福星國小 學生團隊公假單

填單日期： 年 月 日

請假日期： 年 月 日（星期 ） 時 分起至 年 月 日（星期 ） 時 分止。

班級	姓名	導師
<input type="checkbox"/> 代表學校參加_____， 請公假_____日。		核派 單位
帶隊 老師	學務 主任	校長

\*學生請公假由核派單位或指導帶隊老師辦理請假手續，並須知會導師。若外出須注意交通安全及交通狀況及學生外出活動安全相關注意事項

臺北市萬華區福星國小 臨時外出申請單

班 級	年 班	姓 名	
請假事由			
外出時間	自 年 月 日 時 分 起 至 年 月 日 時 分 止		

家 長： (簽名)

級任老師： (簽名)

若家長未簽名，請家長簽名後再離校

臺北市萬華區福星國小 臨時外出申請單

班 級	年 班	姓 名	
請假事由			
外出時間	自 年 月 日 時 分 起 至 年 月 日 時 分 止		

家 長： (簽名)

級任老師： (簽名)

若家長未簽名，請家長簽名後再離校