

臺北市松山區健康國民小學學生請假外出辦法

1060824 學務處增修

1100830 學務處增修

1120616 學務處增修

一、依據：本校學務工作計畫

二、目的：

- (一) 建立全體師生之共識，辦理正確手續方可離校。
- (二) 杜絕陌生人進入校園，保護學童安全。
- (三) 透過層層的審核，共同留意學童安全。

三、對象：本校在籍學生。

四、原則：

(一) 請假

1. 未依本辦法完成請假手續缺席者，一律以曠課計。
2. 凡連續曠課三天以上者，將依規定提報為中途輟學，列入復學輔導對象。
3. 請假種類及限制

- (1) 公假：限代表學校，或經學校認可師長同意之單位執行校內外公務。
- (2) 事假：學生有關個人及家庭事項，得准請假。
- (3) 病假：因病需休養。
- (4) 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，此假別無須出示證明。

4. 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前向學校請假，並於三日內補請假手續。
- (2) 公假應事先由業務單位提出，經單位主管核可後准假。
- (3) 請假1日內，向導師填寫假單報備，由導師核准。
- (4) 請假1-3日，導師核准，向學務處提出，由學務主任核准。
- (5) 請假超過4日(含)以上，導師核准，向學務處提出，由校長核准。
- (6) 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

- (7) 請先填寫請假單(附件1)並經家長簽名，向級任老師完成請假手續。
- (8) 完成請假手續後，請假單一份送交生教組留存。
- (9) 學生請假一律使用統一格式之請假單(附件)。

5. 各班導師於每日早上8:30前清點學生人數並檢核學生電子護照，若有未到學生請確認學生是否請假，或親自電訪該生家庭。
6. 電話請假：2528-2814 生教組 123。

(二) 外出

1. 學生已進入校園，上課中，不允許任意以外出為事由，隨便外出。
2. 為保障學生的安全，上學後如因事需帶小朋友離開，家長或學生應先向級任老師提出要外出之事由。
3. 外出時，需家長親自來接送，如家長不能親自來，應委託家人前來接送，不允許學生自行外出。
4. 如有特殊情況需在固定時間外出，請家長填寫申請書向警衛室存查。例如：每天同一時間要至醫院作復健等。
5. 外出單在離校前交給警衛室之校警，完成手續，方可外出。
6. 校警要確實執行外出之管制，以維護學生安全。校警於每週一收齊交學務處備查。
7. 如有陌生人來帶外出之學生，向學生求證並檢驗對方之身份證明或會同學務處處理。
8. 學生辦理外出流程圖及外出請假單如下：

- (1) 向級任老師或學務處領取外出單→填寫外出單→請級任老師簽名或蓋章→請家長簽名→送學務處蓋章→送交警衛室(外出單交警衛室存查)→家長可帶回子女。
- (2) 學生生病：由健康中心認可蓋章，病童暫留健康中心等家長接回。

臺北市松山區健康國小 外出請假單		臺北市松山區健康國小 外出請假單	
日期： 年 月 日		日期： 年 月 日	
班級： 年 班 座號：		班級： 年 班 座號：	
學生姓名：		學生姓名：	
家長簽名：		家長簽名：	
事由：		事由：	
級任老師	學務處	級任老師	學務處
生教組留存聯		警衛室留存聯	

伍、本計畫呈校長核可後實施，修正亦同。

生教組長

學務主任

校長

附件 1.

臺北市松山區健康國民小學		學生請假單		填單日期： 年 月 日	
姓名：		班級： 年 班 號		請假日期：自 年 月 日起 至 年 月 日止	
公假	<input type="checkbox"/> 代表學校參加_____比賽，請公假 ____日。				
病假	<input type="checkbox"/> 身體不適，需請病假_____日(病假3日(含)以上需附醫生證明)				
事假 【3日(含)以上請填 事由、聯絡方式】	<input type="checkbox"/> 請事假_____日		事由：_____ 前往地區或地點：_____ 聯絡電話(或E-mail)：_____ 返校日期：預計____月____日返校		
其他	<input type="checkbox"/> 請____假____日		家長簽名		
級任老師：		生教組長：		學務主任： 校長：	
請假1日內，導師核准 請假1~3日，需經由學務主任核准 請假4日以上，需經由校長核准					
第1聯 生教組留存					

臺北市松山區健康國民小學		學生請假單		填單日期： 年 月 日	
姓名：		班級： 年 班 號		請假日期：自 年 月 日起 至 年 月 日止	
公假	<input type="checkbox"/> 代表學校參加_____比賽，請公假 ____日。				
病假	<input type="checkbox"/> 身體不適，需請病假_____日(病假3日(含)以上需附醫生證明)				
事假 【3日(含)以上請填 事由、聯絡方式】	<input type="checkbox"/> 請事假_____日		事由：_____ 前往地區或地點：_____ 聯絡電話(或E-mail)：_____ 返校日期：預計____月____日返校		
其他	<input type="checkbox"/> 請____假____日		家長簽名		
級任老師：		生教組長：		學務主任： 校長：	
請假1日內，導師核准 請假1~3日，需經由學務主任核准 請假4日以上，需經由校長核准					
第2聯 級任導師留存					