

基隆市暖暖區暖暖國民小學學生請假規定

111.4.19臨時校務會議決議通過

111.5.3臨時校務會議決議修訂

- 一、依據「基隆市國民小學學生學籍管理辦法」及「國民小學及國民中學學生評量準則」。
- 二、凡本校在籍學生，均須依本規定辦理請假。
- 三、未依本辦法完成請假手續而缺席者，一律以曠課計。
- 四、凡連續曠課3天以上者，依規定提報為中輟學生，會知學務處輔導組列入高關懷輔導對象。（曠課指無法與家長或監護人取得聯絡。）
- 五、學生曠課時由導師通報學務處，第3日起導師偕同行政人員做家訪；第4日列為中輟，由學務處通知家長或監護人到校說明孩子就學事宜，並通報強迫入學委員會及教育部中輟系統網路通報及相關單位。
- 六、請假種類及限制

（一）公假：凡由學校指派遣代表學校參加校內外各種活動或勤務因而未能上課（需經由各承辦處室證明）者，得列冊申請。

（二）事假：學生有關個人或家庭事項，由家長或監護人證明者得准請假。3日(含)以上無法到校上課者，應由家長或監護人於請假前提出書面申請辦理請假。

（三）病假：因病或意外傷害需休養者，由家長或監護人證明者得准請假。3日(含)以上無法到校上課者，應由家長或監護人於7日內提出書面申請並附醫院診斷證明辦理請假。

（四）喪假：學生家屬過世，准予喪假。

（五）生理假：每月得請生理假一日，不需相關證明文件，不列入全勤。

（六）懷孕假、分娩假、流產假：持醫院證明文件辦理，不列入全勤。

（七）不可抗力假：天災、地震、颱風、法定傳染病班級停課(例如:腸病毒、A型流感、水痘…等)，屬不可抗力假，不列入全勤。

（八）其它：1-居家隔離、2-居家檢疫、3-自主健康管理、4-發燒或呼吸道症狀、5-非屬上述原因、6-到校發燒、7-自主防疫

假別名稱	符號	上課分數設定		集會分數設定		列入全勤
事假	■	每滿30	節扣1分	----		●列入 ○不列入
病假	■	每滿80	節扣1分	----		●列入 ○不列入
曠課	■	每滿2	節扣1分	每滿0	節扣0分	●列入 ○不列入
公假	■	每滿0	節扣0分	----		○列入 ●不列入
喪假	■	每滿0	節扣0分	----		○列入 ●不列入
不可抗力	□	每滿0	節扣0分	----		○列入 ●不列入
遲到	▲	每滿0	節扣0分	每滿0	節扣0分	●列入 ○不列入
早退	△	每滿0	節扣0分	每滿0	節扣0分	●列入 ○不列入
其它1-居家隔離	▽	每滿0	節扣0分	----		○列入 ●不列入
其它2-居家檢疫	◆	每滿0	節扣0分	----		○列入 ●不列入
其它3-自主健康管理	◇	每滿0	節扣0分	----		●列入 ○不列入
其它4-發燒或呼吸道症狀	○	每滿0	節扣0分	----		●列入 ○不列入
其它5-非屬上述原因	⊙	每滿0	節扣0分	----		●列入 ○不列入
其它6-到校發燒	●	每滿0	節扣0分	----		○列入 ●不列入
其它7-自主防疫	▲	每滿0	節扣0分	----		○列入 ●不列入

七、請假程序

（一）學生臨時生病或發生事故未能到校，家長或監護人應以電話於當日上午8：00前向導師口頭請假或撥打本校電話請假（電話：24583795分機20），導師登錄全誼系統學生出缺席。

（二）事假需於請假日前向導師完成請假手續。

（三）公假應事先由業務單位事先提出，經家長或監護人同意後完成請假手續。

(四) 請假3日(含)以下者，請假單由導師自行保留。請假超過3日(含)以上請假單由導師簽章後送至學務處，並須經校長核定。

八、請假流程：(事假、病假、喪假、生理假、懷孕假、分娩假、流產假、不可抗力假、其他)

(一) 3日(含)以下，家長或監護人以全誼資訊APP「School+家長」、填寫紙本請假單或聯絡簿向導師請假，導師自行保留請假單並紀錄於學生出缺席紀錄中。

(二) 3日(含)以上，家長或監護人以全誼資訊APP「School+家長」或填寫紙本請假單向導師請假，導師於請假單上簽章，並紀錄於學生出缺席紀錄中，送交學務處、及教務處及校長。

(三) 學生請假期間，如適逢期中或期末成績評量，須加會教學組，依學生成績評量辦法辦理。

The screenshot displays a web-based interface for managing leave applications. It features several toggle switches and dropdown menus for configuring approval workflows. The first section, '啟用假單簽核流程(不限節數、日數均套用此流程)', is active and shows a dropdown for '班級導師'. The second section, '連續請假二日(含)以上流程', is inactive. The third section, '連續請假三日(含)以上流程', is active and includes a '提示告知需附紙本證明' toggle. Below this, a flowchart shows the approval path: '班級導師' → '學務處/學務主任' → '教務處/教學組長', with an alternative path from '教務處/學務主任' to '校長室/校長'. The final section, '連續請假六日(含)以上流程', is inactive. A red note at the bottom states: '連續請假日數計算不含假日，例：元旦放假乙日，申請12/31和1/2假單，系統認定為連續請假二日。'

九、紙本請假單如附件。

十、本規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

基隆市暖暖區暖暖國民小學學生請假單

收執聯（導師留存）

年班	年 班	申請日期	年 月 日		
學生姓名					
聯絡電話			手機		
請假時間	()年()月()日()時()分至()年()月()日 ()時()分合計()日()時()分				
請假假別	☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 公假：業務單位蓋章_____ ☐ 喪假 ☐ 其他_____				
請假事由	(若有相關證明請檢附)				
家長簽章	級任導師	承辦單位		會辦單位	
		學務主任		教學組長	
				教務主任	

基隆市暖暖區暖暖國民小學學生請假單

回擲聯（家長留存）

年班	年 班	申請日期	年 月 日		
學生姓名					
聯絡電話			手機		
請假日期	()年()月()日()時()分至()年()月()日 ()時()分合計()日()時()分				
請假假別	☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 公假：業務單位蓋章_____ ☐ 喪假 ☐ 其他_____				
請假事由	(若有相關證明請檢附)				
家長簽章	級任導師	承辦單位		會辦單位	
		學務主任		教學組長	
				教務主任	