

臺北市內湖區西湖國民小學 學生請假要點

109.8.28 校務會議修正通過

申請時間	學校上班時間皆可申請，星期一至星期五 8：00~16：00。
服務單位	學務處生教組，分機 143。
請假流程	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 學生因事、病、喪辦理請假事宜 </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 至學務處領取請假單或至學校網站 下載請假單 </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 填寫請假單 </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 攜帶請假單及相關證明文件依序請相關師長簽核 步驟： ◆ 請假 2 日內(含 2 日)： 1. 導師核定 ◆ 請假 3-6 日(含 3 日)： 1. 導師核定 2. 生教組組長核定 3. 註冊組組長核定 4. 教務主任核訂 5. 學務主任核定 ◆ 請假 7 日以上(含 7 日)： 1. 導師核定 2. 生教組組長核定 3. 註冊組組長核定 4. 教務主任核定 5. 學務主任核定 6. 校長核定 </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 請假單經相關單位依序簽核通過後，送回學務處 生教組辦理登記、存查。學生留存聯交還給家長 自行存查。 </div> </div>
相關規定	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申請者(家長)請務必將事由填寫完整(例如：到○地旅遊)。 2. 請假 1-2 日：可利用電話、簡訊、聯絡簿或請假單向導師請假，導師核准即可。 3. 事假：需事前申請。 4. 病假：於病後三天內申請。 5. 公假：由學校業務單位向級任老師請假，學生不必填寫請假單。 6. 學生超過 3 日(含)若「無故」缺席未請假，學校將以「中輟學生」通報。 7. 依教育部 109 年 7 月 2 日臺教學(三)字第 1090094390 號函辦理。 註冊、考試期間，學生因懷孕引發之事(病)假、產假，得持醫生證明辦理請假；或因哺育幼兒之突發狀況亦得辦理請假。學生因懷孕或哺育幼兒給假之假別，請參考現行相關法律規定明訂學生得請之假別。

