

臺北市私立復興實驗高級中學-小學部學生請假規定

中華民國 104 年 11 月 17 日行政會議通過
109 年 09 月 29 日校務會議修正

一、依據：

- 1.100 年 11 月 30 日總統華總一義字第 10000266431 號令修正公布「國民教育法」第 2 條。
- 2.100 年 11 月 30 日總統華總一義字第 10000266441 號令修正公布「強迫入學條例」第 8-1 條。

二、請假類別：

- 1.病假：因疾病需在家休養者(家長須提出具體證明文件)。因感染法定傳染病(腸病毒...)達停課標準，配合停課之學生採不計假方式處理。
- 2.事假：學生有關個人及家庭事項須請假者(家長須提出具體證明文件)。
- 3.喪假：學生家屬過世須請假者(檢附訃文或家長證明)。
- 4.公假：凡學校派遣參加校內外活動或勤務者，准予公假。
 - A.代表學校參加校外競賽或政府機關單位主辦之活動、競賽。
 - B.參加學校舉辦之課外或服務學習活動。
 - C.支援學校校內舉辦重大活動、處室業務推展工作。
 - D.因參與校外競賽，經學校核准參加賽前集訓、密集練習或講習者。
- 5.臨時外出：學生在校有事須臨時外出者。

三、請假程序：

- 1.學生請假依請假類別辦理相關事宜：
 - A.病假：得於事後 3 日內填寫請假單(附件 1)及就醫證明，以完成請假手續。
 - B.事假：

(a)需事前提出具體文件並辦妥手續，經學校核准後，請假手續方算完成。

(b)學校定期評量期間不得申請事假，除特殊不可抗拒之情況，得以補請假。

C.公假：應事先由業務單位提出學生名單，並經學校核准後，請假手續方算完成。

D.喪假：得於事後 3 日內填寫請假單並出具訃文或家長證明，以完成請假手續。

E.臨時外出：家長應事先與級任老師聯絡，由級任老師簽發外出請假證明單(附件 2)，再將外出請假單交訓導處核章登錄，於外出前交警衛室驗收放行。

2.學生如需臨時請假，家長得當日 8:00 前以電話向學校行政人員或級任老師請假，再由級任老師登錄至學生出缺席系統；或以書面、家庭聯絡簿等方式辦理請假，並於事後依請假類別補完請假手續。若無完成請假手續，級任老師將登錄為曠課或遲到。

四、請假流程：

1.請假未滿 4 天者，由級任老師核准並登錄學生出缺席系統；如請假事由有疑慮時，得由學校行政單位共同討論核定之。

2.滿 4 天以上請假者需填寫請假單，經級任老師簽名登記送交訓導處，陳報教務主任及訓導主任核准。

3.7 日以上請假者需填寫請假單，經級任老師登記簽名後送交訓導處，陳報校長核准。

五、本規定經校務會議通過，校長核批後實施，修正亦同。