

淡水國小請假流程



2023.09.05 學務處生教組製

學生請假假別

(一) **事假**：學生因有個人或家庭事故須親自處理致到校上課困難者，得請事假。學校准假與否須視個案情事及影響學生受教權益之程度，並得召開個別會議與家長協商。

(二) **病假**：學生因病或意外傷害，必須在家休養或住院治療，得請病假。
(防疫現已無支持性給假，依規定只有**篩檢陽性中重症**的同學，**依隔離治療通知書所載日期**，向導師請「防疫隔離假」)

(三) **公假**：凡經學校核派參加校內外各種勤務、活動、比賽或因公訴訟者，得請公假。

(四) **喪假**：曾祖父母、祖父母、父母、外祖父母、繼父母、兄弟姐妹死亡，得請喪假。

學生請假假別

(五) **學生懷孕**，其待產與生產期間，依據學生懷孕受教權維護及輔導協助要點等相關規定，應專案彈性處理，不得以曠課論，其相關假別如下：

1、產前假 2、娩假 3、流產假

(六) 生理假：女性同學因生理日致到校上課困難，每月得申請生理假一日。

四、**原住民族學生應於其所屬族群歲時祭儀日前**，持戶籍謄本或戶口名簿等證明其族別之文件，向班級導師辦理請假事宜。

本校則依據行政院原住民族委員會所頒當年度原住民族歲時祭儀放假日期，作為准假依據。

原住民族學生返校後，班級導師應給予適當之學習扶助。原住民學生參加所屬族群之歲時祭儀，每年以一次為原則，並**核予公假登記**。





學生請假應由家長或監護人向本校提出申請，除病假、喪假或其他緊急事故因不可抗力因素得事後補假外，應事先辦妥請假手續；保護性個案或其他特殊個案，得由主要照顧人代為提出申請。



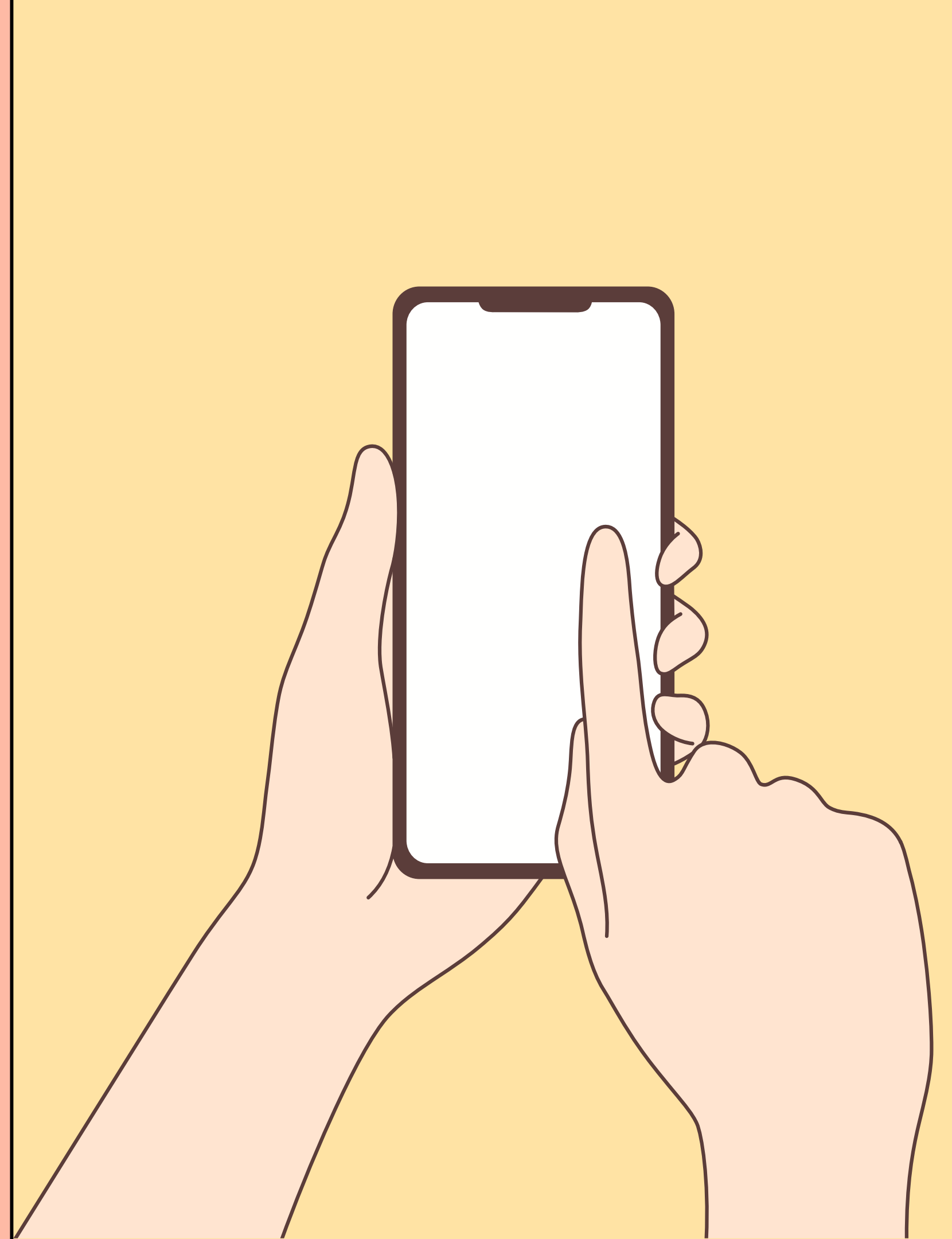
請假同意權限與審核：

（一）請假二日（含）以內，得由家長口頭或電話向導師請假，由導師核准。

（二）請假三日則由家長填寫請假單，並由導師核章後轉交生教組長；四日～七日內再核轉學務主任與教務主任；七日（含）以上者，需呈校長核准。

（三）審核未通過者則退回學生請假單，學生應正常上課或依規定予以懲處。

新北校園通APP 請假流程與說明



STEP 1



進入新北校園通介面

點擊上課YO

STEP 2

進入上課YO介面後
點擊**假單**



STEP 3

依照這次請的假別進行選取
記得輸入請假原因並選節次

學生請假

×



假單送出後，系統會發送請假通知給老師。
老師核准後，會回覆通知給您確認。

送出假單

請假類別

生理假

事假

病假

公假

喪假

不可抗力

防疫隔離假

請假原因 (0/200)

請輸入請假原因

照片附件

新增附件

日期類型

☒ 日期請假 ☐ 區間請假

起訖節數

新增日期

2023-09-05 (二)

選擇日期

全部

第一節

第二節

第三節

第四節

第五節

第六節

第七節

老師核准後，會回復通知給您確認。

請假類別

生理假

✓ 事假

病假

公假

喪假

不可抗力

防疫隔離假

請假原因 (0/200)

請輸入請假原因

照片附件

新增附件

日期類型

☐ 日期請假 ☒ 區間請假

2023-09-05

至

2023-09-08

起訖節數

✕ 2023-09-05 (二) 選擇日期 全部

✓ 第一節

✓ 第二節

✓ 第三節

✓ 第四節

✓ 第五節

✓ 第六節

✓ 第七節

STEP 4

若是連續幾天請假

請選取區間請假

並檢附相關證明

(較長天數的請假請盡可能同時並行紙本假單，
也可同時作為一種證明文件)

**紙本假單可請孩子
至學務處領取
若仍有假別問題歡
迎致電學務處詢問**

