

康橋雙語學校小學部學生請假規則 101、08、21 修訂

- 一、目的：明確掌握學生出席狀況，以利教學進行。
- 二、對象：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天以上或一學期累計7日者，依規定提報為中途輟學學生列入復學輔導對象。
- 五、請假種類及限制
 - (一) 公假：凡學校派遣參加校內外各種活動或勤務因而未上課（需經由師長證明）者，由校方准予公假。
 - (二) 事假：學生有關個人或家庭事項，得請事假。
 - (三) 病假：因病或意外傷害需在家休養者，得請病假。3日以上(含3日)無法到校上課者，應由家長或監護人於7日內另提出書面申請並附醫院診斷證明辦理請假。
 - (四) 喪假：學生親屬喪亡，得請喪假。
- 六、請假方式
 - 1、學生臨時生病或發生事故未能到校，家長應以電話於當日上午8:35前向導師口頭請假或撥打本校電話請假(專線電話:8195-8900)，如請假日數3日以上，須於隔日填寫請假單請假，導師登錄於校務行政系統。
 - 2、事假需於請假日前向導師完成請假手續。
 - 3、公假應事先由業務單位提出，必要時，經家長同意後完成請假手續。
 - 4、請假2日內，免填請假單，導師同意即可。請假超過3日以上(含3日)請假單由導師簽章後送至學務處，7日以內(不含7日)由學務主任核定；7日以上(含7日)須檢具證明文件由校長核定。
- 七、請假流程：
 - 2日以下(含2日) **家長免填假單** 導師同意後自行登錄於校務行政系統。
 - 3日以上(含3日) **家長填寫請假單向導師請假** 導師於請假單上簽章後轉呈學務處核可，並登錄於校務行政系統內。
 - 7日以上(含7日) **家長填寫請假單，並檢具證明文件向導師請假** 導師於請假單上簽章後送學務處，經會簽教務、國際兩處後轉呈校長核可，並登錄於校務行政系統內。
- 八、其他注意事項：
 1. 一般請假(2日內)，免填請假單，家長聯繫導師核准即可。
 2. 請假日超過3日以上，由導師核轉學務處。7日以上，須檢具證明文件，呈校長核准。
 3. 未經請假、請假未獲准、或不明原因未到校連續三天以上，將依教育部規定通報中輟。
 4. 單次假單送達學務處日起算，如超過上課日五日以上(含)者，得申請退伙食費，其他如月費、交通費等概不退費。
 5. 定期評量(期中與期末)期間，非必要請勿請假，以免影響補考成績(依本校定期評量補考辦法，事、病假之補考，超過60分部分，分別以7折及9折核算補考成績，期末評量缺考未於結業式前補考者，該科以零分計)。
 6. 學期中，非必要不得請長假，以免影響孩子的課業。
 7. 學期末，不得以出國旅遊或遊學等理由請長假，影響期末評量與學習。
 8. 請假期間，請家長配合班級學習進度，在家協助指導。
 9. 請假單如附件。
- 九、本規則陳 校長核可後實施，修正時亦同。

康橋雙語學校小學部學生請假單

填表日期： 年 月 日

(3 日以上須填寫本請假單) 101、08、21 修訂

學生姓名：		班級： 年 班 座號： 號	
請假日期： 年 月 日 時起			
至 年 月 日 時止，共 天 時			
假 別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 喪假	長假登記	
請 假 原 因		證 明 文 件	※7 日以上病、長假須檢具證明文件。
公 假 證 明	業務承辦人	單 位 主 管	
家長簽章： (監護人)		導師簽章：	
學務處 (3 日以上)	生教組長：	學務主任：	
會 簽 (7 日以上)	教務處	教學組長：	教務主任：
	國際處	教學組長：	國際處 主 任：
校 長 (7 日以上)			

- 備註：
1. 一般請假(2 日內)，免填請假單，家長聯繫導師核准即可。
 2. 請假日超過 3 日以上，由導師核轉學務處。
 3. 請假日超過 7 日以上，須檢具證明文件，呈校長核准。
 4. 單次假單送達學務處日起算，如超過上課日五日以上(含)者，得申請退伙食費，其他如月費、交通費等概不退費。
 5. 定期評量(期中與期末)期間，非必要請勿請假，以免影響補考成績(依本校定期評量補考辦法，事、病假之補考，超過 60 分部分，分別以 7 折及 9 折核算補考成績；期末評量缺考未於結業式前補考者，該科以零分計)。
 6. 學期中，非必要不得請長假，以免影響孩子的課業。
 7. 學期末，不得以出國旅遊或遊學等理由請長假，影響期末評量與學習。
 8. 請假期間，請家長配合班級學習進度，在家協助指導。