

臺北市中山區濱江國民小學學生請假外出辦法

112 年 6 月 26 日主管會議修正通過

一、依據：本校學務工作計畫

二、目的：

(一)建立全體師生之共識，辦理正確手續方可離校。

(二)杜絕陌生人進入校園，保護學童安全。

(三)透過層層的審核，共同留意學童安全。

三、對象：全校學生。

四、請假種類及限制：

(一)公假：限代表學校參與校內外公務。(需經由師長證明)

(二)事假：有關個人及家庭事項，得准請事假。

(三)病假：因病需休養，得請病假。

(四)喪假：親屬過世，得請喪假。

(五)其他：如不可抗力(天災或人為不可抗拒之因素)；女性生理假(每月得請1日)

五、原則：

(一)請假

1.請假二日內，向學務處提出，由學務主任核准。

2.請假超過三日以上，向學務處提出，由學務主任、教務主任核准。

3.請假超過七日以上，向學務處提出，由校長核准。

4.電話請假專線:8502-1571 健康中心 1305；生教組 1302

5.各班導師於每日早上 8:30 前清點學生人數，並至「臺北市政府數位學生證服務整合」入口網站補登相關入校資訊，若有未到學生請與該生家長聯繫未到校原因。

(二)外出

1.學生已進入校園，上課中，不允許任意以外出為事由，隨便外出。

2.如有事須外出，家長或學生應先向級任老師提出要外出之由。

3.家長或學生填寫外出單，並請級任老師簽章。

4.外出單在離校前交給警衛室之校警，完成手續，方可外出。校警於每週一收齊交學務處備查。

5.外出時，需家長親自來接送，如家長不能親自來，應委託家人前來接送，不允許學生自行外出。

7.校警要確實執行外出之管制，以維護學生安全。

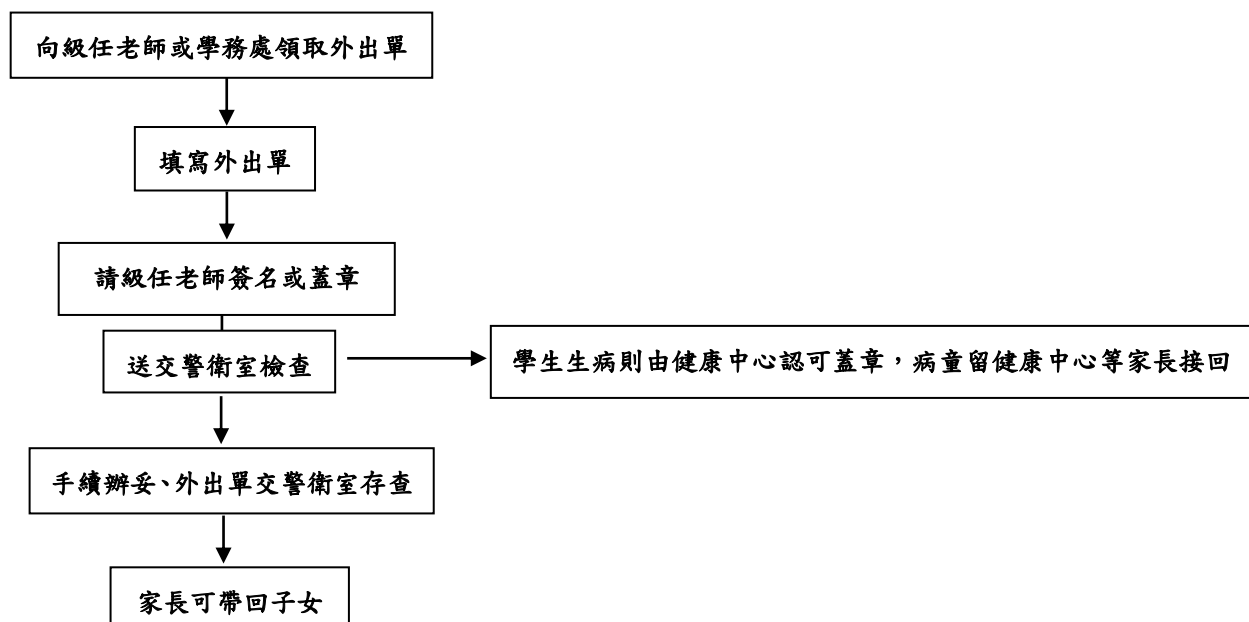
8.如有陌生人來帶外出之學生，向該班導師及學生求證並檢驗對方之身份證明或會同學務處處理。

陸、本計畫呈校長核可後實施，修正亦同。

臺北市中山區濱江國民小學學生辦理外出流程圖

一、為保障學生的安全，上學後如因事需帶小朋友離開，請依本校規定辦理學生離校手續後，始可離開學校，

外出流程如下圖：



學校各處室電話、分機：

學校總機專線：8502-1571#1405	
請假專線（健康中心、生教組）：1305、1302	
校長室：1000	教務處：1100
學務處：1300	總務處：1400
警衛室：1405	幼稚園：1500

二、如有疑問，請洽級任老師或學務處，謝謝您的合作！

臺北市中山區濱江國小學生外出申請單(一式三聯) 申請日期:___月___日				
日 期	班 級	姓 名	外出事由	家屬關係
月 日				
時間	外出時間: 時 分		預計返校時間: 時 分	
導師蓋章 (課後老師簽章)			離校時間 (警衛室)	時 分
1. 學生外出需有導師蓋章,且需家長陪同才可外出,課後輔導時間外出需有課後老師簽名。 2. 每週一警衛室將外出名單整理好送回生教組備查。				

第一聯-導師留存(三聯單不需撕開,直接交給警衛先生)

臺北市中山區濱江國小學生外出申請單(一式三聯) 申請日期:___月___日				
日 期	班 級	姓 名	外出事由	家屬關係
月 日				
時間	外出時間: 時 分		預計返校時間: 時 分	
導師蓋章 (課後老師簽章)			離校時間 (警衛室)	時 分
1. 學生外出需有導師蓋章,且需家長陪同才可外出,課後輔導時間外出需有課後老師簽名。 2. 每週一警衛室將外出名單整理好送回生教組備查。				

第二聯-警衛室留存(三聯單不需撕開,直接交給警衛先生)

臺北市中山區濱江國小學生外出申請單(一式三聯) 申請日期:___月___日				
日 期	班 級	姓 名	外出事由	家屬關係
月 日				
時間	外出時間: 時 分		預計返校時間: 時 分	
導師蓋章 (課後老師簽章)			離校時間 (警衛室)	時 分
1. 學生外出需有導師蓋章,且需家長陪同才可外出,課後輔導時間外出需有課後老師簽名。 2. 每週一警衛室將外出名單整理好送回生教組備查。				

學務處生教組留存(三聯單不需撕開,直接交給警衛先生)

臺北市中山區濱江國小學生請假單(一式二聯) 申請日期:____月____日

班 級	年 班 號	姓 名					
日 期	年 月 日 時至 年 月 日 時，共 天 時						
假 別	☐ 公假 ☐ 病假 ☐ 事假 ☐ 喪假 ☐ 其他				家長 簽章		
事 由					社團/課後班請假	☐ 無 ☐ 有，課後班 ☐ 有，() 社)	
核 章							
①導 師	學 務 處	②生教組		教 務 處	⑤註冊組		⑦校 長
		③衛生組			⑥教務主任		
		④學務主任					
1. 請假二日內，①②④核章。2. 請假三日以上，①~⑥核章。3. 請假七日以上，①~⑦需經由校長核准。(依規定，連續三日以上事假，家長需主動於停餐前3個工作天，填妥退餐單提出申請，得辦理午餐退費，逾期不受理。)							

第一聯-導師留存 (請勿撕開，直接交回生教組核章)

臺北市中山區濱江國小學生請假單(一式二聯) 申請日期:____月____日

班 級	年 班 號	姓 名					
日 期	年 月 日 時至 年 月 日 時，共 天 時						
假 別	☐ 公假 ☐ 病假 ☐ 事假 ☐ 喪假 ☐ 其他				家長 簽章		
事 由					社團/課後班請假	☐ 無 ☐ 有，課後班 ☐ 有，() 社)	
核 章							
①導 師	學 務 處	②生教組		教 務 處	⑤註冊組		⑦校 長
		③衛生組			⑥教務主任		
		④學務主任					
1. 請假二日內，①②④核章。2. 請假三日以上，①~⑥核章。3. 請假七日以上，①~⑦需經由校長核准。(依規定，連續三日以上事假，家長需主動於停餐前3個工作天，填妥退餐單提出申請，得辦理午餐退費，逾期不受理。)							

第二聯-學務處生教組留存