

彰化縣福興國民小學學生請假管理辦法

1060829 修訂

一、依據：

彰化縣福興國民小學校務發展計劃。

二、目的：

為管理學生出缺勤狀況，養成學生勤學負責之精神，並落實學生在學安全與親師聯繫。

三、一般規定：

學生請假分病假、事假、喪假、公假、特殊假、其他等，提出請假。各項請假手續須由監護人(家長)提出，原則上各項請假須事先提出申請並填寫學生請假單；學生因偶發事故或在家生病不能來校，應由家長或監護人於當日上午 8:30 前，電話聯繫級任老師請假，若口頭或電話請假，應於三日內完成補辦請假手續；若監護人(家長)提出自行簽名蓋章之書面文件請假可直接黏貼於請假單。

所有請假均須由家長或監護人辦理請假手續，否則以曠課論，續假亦同。曠課達三日以上者，學校即依「中途輟學學生通報」之規定，通報教育處進行追蹤處理。

(一)、病假：

- ◆ 學生在校生病，先到健康中心，由學校護士評估後認為需到校外就醫時，完成請假程序後，才得離校。
- ◆ 學生在家生病請假時，可先以書面文件請假或以電話請假（由家長親打）通知導師，事後補辦請假手續。
- ◆ 病假三日以上須附就醫證明。

(二)、事假：

- ◆ 事假由家長(監護人)先行口頭請假，或以電話請假（由家長親打）或簽請假單。

(三)、喪假：限直系親屬、須證明文件。

(四)、公假：公務派出，統一由各處室或指導單位或級任導師辦理請假手續。

(五)、特殊假：視學生實際可能發生之狀況核予必要之請假權利。

(六)、學生請假應經導師核准並依權責逐級轉呈。

本校權責如下：

- 學生請假二日(含)以內者由導師核准(導師登載於學生出席勤紀錄簿內，必要時得送訓導組存查)。
- 特殊狀況及二日以上之請假，導師核准後，需由訓導組長覆核並核轉教導主任、輔導主任。
- 五日(含)以上者需呈校長核准。

(七)、其他：

學業評量日請假，經核准後，另由任課老師准予擇日補考缺考科目，其成績計算依據本校學生成績評量辦法處理。

(八)、學生未依規定手續請假，依情節輕重以愛校服務、警告規定懲罰之。

四、本辦法經校長核准後施行，修正時亦同。

訓導組長：

教導主任：

校長：

彰化縣永靖鄉福興國民小學學生請假單

申請日期： 年 月 日

請假學生	班級	年 班	聯絡人	姓名	
	姓名			與學生關係	
				電話/手機	
請假類別	☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 喪假 ☐ 公假 ☐ 其他 ()		證明文件	☐ 師長證明 ☐ 文 ☐ 醫院證明 ☐ 其他 ☐ 家長證明 ☐ 無	
請假事由					
請假日期	自 年 月 日 時 起 合計 日 時 至 年 月 日 時 止				
請假須知	1. 所有請假均須由家長或監護人辦理請假手續，否則以曠課論，續假亦同。曠課達三日以上者，學校即依「中途輟學學生通報」之規定，通報教育處進行追蹤處理。 2. 學生因偶發事故或在家生病不能來校，請家長或監護人於當日上午 8:30 前電話聯繫級任老師請假；或電話聯繫 04-8231023 請假，返校後再行辦理請假手續（病假三日以上須附就醫證明）。 3. 特殊狀況及請假二日以上與月考時間之請假特殊規定： 事假：非特殊狀況，可先行報備核准。 病假：家長當日來電，三日以上須附就醫證明。 喪假：需持有學生家屬之證明文件。 特殊狀況：依請假三日[含]以上方式辦理。 月考請假，經核准後，另由任課老師准予擇日補考缺考科目，其成績計算依據本校學生成績評量辦法處理。 4. 學生請假二日(含)以內者由導師核准；特殊狀況及二日以上之請假由訓導組核轉教導主任及輔導主任、五日(含)以內者需呈校長核准。				
申請人 (與學生關係)	級任導師 (請假二日【含】內)	訓導組長 (請假二日以上)	教導主任 輔導主任 (請假三日【含】以上)	校長 (五日【含】以上)	
()					