



臺南市麻豆區麻豆國民小學學生請假規則



中華民國 101 年 09 月 01 日行政會議訂定
中華民國 109 年 09 月 02 日行政會議修正通過
中華民國 111 年 01 月 19 日行政會議修訂通過
中華民國 111 年 05 月 23 日行政會議修訂通過

- 一、凡本校在籍學生，悉依本規則辦理請假。
- 二、未依本辦法完成請假手續缺席者，一律以曠課計。
- 三、連續曠課三天以上者，將依規定提報為中途輟學學生，列入復學輔導對象。

四、請假種類及限制

(一)公假：限代表學校或經學校認可之單位服行校內外公務（需經由師長證明）、原住民族歲時祭儀假。

(二)事假：學生有關個人及家庭事項，得准請假。

(三)病假：因病需休養。

(四)其他：

1.產假：學生因懷孕引發之事(病)假、產假，得持醫生證明辦理請假；或因哺育幼兒之突發狀況亦得辦理請事假。

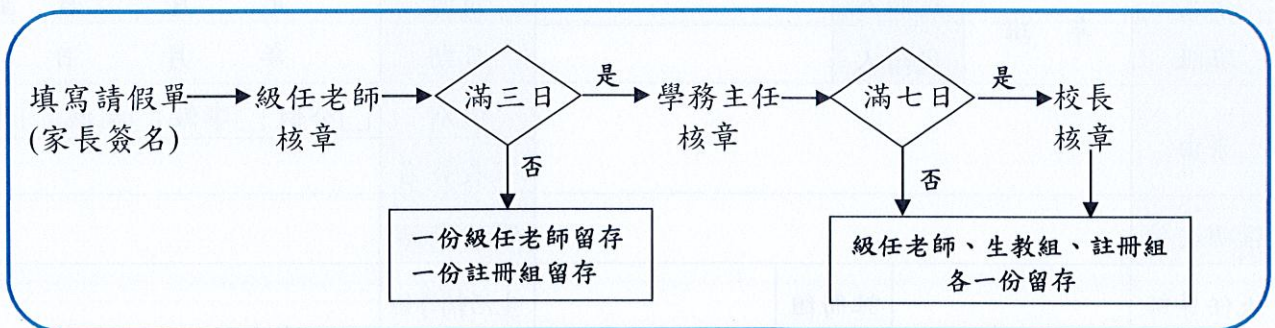
2.生理假：女學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日，為尊重個人生理隱私，該假別無需出示證明。

3.其他：報請導師及學務處認可之假別，例如：防疫需要等。

五、請假程序

- 1.學生未能到校，除已請假者外，家長應以電話於當日上午 8：30 前向級任老師請假，由級任老師轉知學務處。
- 2.請假未滿三日，請家長填寫請假單並敘明事由，交由級任老師完成相關之請假手續後，請假單由級任老師、註冊組長各留存乙份供參。
- 3.請假三日以上，請家長填寫請假單並檢附相關證明，交由級任老師完成相關之請假手續後，請假單由級任老師、生教組長、註冊組長各留存乙份供參。
- 4.公假應事先由業務單位提出，經單位主管核可後准假。

六、請假流程：



七、學生請假一律使用統一格式之請假單(附件一)。

八、本規則經行政會議通過，校長核可後實施，修正時亦同。

承辦人：教師兼生活教育組長 周生郁

學務主任：教師兼學務主任 張學望

校長：

臺南市麻豆區國民小學校長 王誌鴻

附件一 臺南市麻豆國民小學學生請假三聯單 111.05.23

第一聯：由教師自存

學生 班級	年 班	請假人		請假 日期	年 月 日 至 年 月 日
		代請人			
事由				假別	☐ 公假 ☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 其他
				家長簽名	
證明文件				聯絡電話	
級任導師		註冊組		生活輔導組	
學務處		校長		三日以上由學務處核章 七日以上由校長核章 若請假期間跨越成績考查 敬請知會教務處	

臺南市麻豆國民小學學生請假三聯單

111.05.23

第二聯：由生輔組列管

學生 班級	年 班	請假人		請假 日期	年 月 日 至 年 月 日
		代請人			
事由				假別	☐ 公假 ☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 其他
				家長簽名	
證明文件				聯絡電話	
級任導師		註冊組		生活輔導組	
學務處		校長		三日以上由學務處核章 七日以上由校長核章 若請假期間跨越成績考查 敬請知會教務處	

臺南市麻豆國民小學學生請假三聯單

111.05.23

第三聯：由註冊組登錄

學生 班級	年 班	請假人		請假 日期	年 月 日 至 年 月 日
		代請人			
事由				假別	☐ 公假 ☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 其他
				家長簽名	
證明文件				聯絡電話	
級任導師		註冊組		生活輔導組	
學務處		校長		三日以上由學務處核章 七日以上由校長核章 若請假期間跨越成績考查 敬請知會教務處	