

## 臺南市省躬國小學生請假管理辦法

109.11 訂定

壹、依據：教育部國民中小學中途輟學學生通報及復學輔導標準化作業流程辦理。

貳、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。

參、一般規定：

一、學生請假分病假、事假、喪假、公假等。

二、各項請假手續須由家長或監護人提出，原則上各項請假須事先向導師提出申請，並填寫學生請假單(附件一)；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，**主動**以電話聯繫級任老師請假，若口頭或電話請假，應於3日內補辦請假手續；若家長或監護人提出自行簽名或蓋章之書面文件請假，可直接黏貼於請假單。

三、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3日以上者，學校即依「中途輟學學生通報」之規定，通報教育局進行追蹤處理。

四、定期評量期間請假，除按一般規定辦理請假手續外，並請會知教務處。經核准後，另由任課老師准予擇日補考缺考科目。

五、未得校方允許，學生不得在上課時間擅自離校。如因事或病假需上課中途離校者，依規定填寫完請假單，經家長及導師或任課老師簽名或蓋章後，方可離校。

肆、本校教師權責如下：

一、學生請假由導師登載於學生出席晨間檢查紀錄簿內供查核。

二、特殊狀況及連續請假三日以上者，須報告校長。

伍、請假種類與限制：

一、病假：

(一)因病需休養，得請病假。

(二)學生在校生病，先到健康中心，由學校護理師評估後認為需到校外就醫時，請填寫請假單，經家長及導師或任課老師簽

名或蓋章後，方可離校。

(三)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，返校上課後補辦請假手續。

(四)病假三日以上須附就醫證明(諸如醫院診所之診斷證明、收據或是藥包)。

## 二、事假：

(一)有關個人及家庭事項，得准請事假。

(二)事假由家長(監護人)先行口頭請假、電話請假(由家長親打)或填寫請假單。

三、喪假：限直系親屬或養父母、繼父母，必要時得請學生提供證明文件。

## 四、公假：

(一)公務派出，統一由各處室、指導單位或級任導師辦理請假手續。

(二)依據紀念日及節日實施辦法第4條第6款規定，參與歲時祭儀之原住民學生可依行政院原住民族委員會公告歲時祭儀時間核予公假一天(臺教國署原字第1100117359號函)。

## 陸、請假流程：

一、當天請假：家長於8:30前來電告知導師或各處室接到電話  
→由導師登錄，並於3日內補辦請假手續。

二、中途離校：家長填請假單→家長、導師或任課教師簽名或蓋章→離校。

三、連續請假3日以上者：

家長填寫請假單→導師簽章→生教組、學務主任簽章→輔導室、教務處簽章→校長→留存學務處供參。

柒、本辦法經校長核准後施行，修正時亦同。