

# 臺南市永康區西勢國民小學學生請假規定

- 一、目的：教師明確掌握學生出缺席狀況，以利教學進行。
- 二、對象：凡本校在籍學生，依本規定辦理請假手續。
- 三、假單：學生假單分為臨時外出證明二聯單及學生請假單二種。
- 四、請假種類和證明文件：
  - (一) 公假：代表學校，或經學校認可之公務（須經由師長證明），准予公假。
  - (二) 事假：學生有關個人及家庭事項，得准請假。
  - (三) 病假：因病須在家休養者。附證明文件
  - (四) 喪假：學生家屬過世，准予喪假。附證明文件
  - (五) 娩假：學生懷孕期間，依據『學生懷孕事件輔導與處理要點』辦理。
- 五、請假流程：
  - (一) 公假：應事先由業務單位提出，經單位主管核可後准假。
  - (二) 事假、病假和喪假：
    - 二日以下（含二日）：家長向級任老師請假→級任老師記錄於晨檢簿並填寫假單。
    - 超過二日：家長填寫請假單向級任老師請假→級任老師於請假單上蓋章並記錄於晨檢簿→請假單送交註冊組及生教組→教務及學務主任
    - 五日以上（含五日）：家長填寫請假單向級任老師請假→級任老師於請假單上蓋章並記錄於晨檢簿→送交註冊組及生教組→教務及學務主任→校長
- 六、注意事項：
  - (一) 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 06-2712841 轉班級分機請假，待返校後再行辦理請假手續。
  - (二) 請假時如遇考試之處理情形：
    - ◆ 事假與喪假：非特殊狀況，請先行報備核准。
    - ◆ 病假：家長當日來電請假後，仍需補寫請假單。
    - ◆ 定期考查請假，經核准後，另由任課老師准予擇日補考缺考科目，其成績計算依據本市學生成績評量辦法處理。
  - (三) 學生請假二日以內者請家長填寫假單，由導師核准即可；三日以上由註冊組長審核後檢送教務主任核准，並加會相關處室主任以利後續相關事宜處理；五日以上者需呈校長核准。
  - (四) 學生請假，一律填寫請假單。
  - (五) 所有請假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，學校依「中途輟學學生通報」之規定，通報教育局進行追蹤處理。學生在校因臨時特殊事故需離校時，須辦理正式之外出手續，向導師取得請假外出單後(導師、授課教師簽章)並填寫相關請假事由資料，交給警衛人員簽章後才可離校。(離校均需由家長親自到校將學生接回，如家長不便前來則須由家長來電告知導師或校護，請其他親戚到校接學生)。
- 七、本規定經校務會議通過後，陳送校長核定並公佈實施，修正時亦同。