

臺南市永康區永康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→請假單送交生活教育組→教務及訓導主任
 - 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→送交生活教育組→教務及訓導主任→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 06-2324462 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（含二日）以內者請家長填寫假單，由導師核准即可；三日（含三日）以上由生活教育組核轉教務及訓導主任；五日（含五日）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，須向級任老師或訓導處取得請假外出單，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、本規定經校長核准校務會議通過後施行，修正時亦同。

承辦人：

訓導主任：

校長：

教務主任：

臺南市永康區永康國小學生請假單

申請日期： 年 月 日

請 假 人	班級	年 班	聯 絡 人	姓名										
	姓名			電話										
				手機										
請假 類別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 其他 ()		證 明 文 件	<input type="checkbox"/> 師長證明 <input type="checkbox"/> 文 <input type="checkbox"/> 醫院證明 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 家長證明 <input type="checkbox"/> 無										
請假 事由														
請假 日期	自	年	月	日	時	起	至	年	月	日	時	止	合計	日 (時)
請 假 須 知	<p>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，通報教育局進行追蹤處理。</p> <p>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 06-2324462 轉班級分機請假，待返校後再行辦理請假手續（病假三日以上須附就醫證明）。</p> <p>3. 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，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：需持有學生家屬之訃聞或死亡證明。 月考請假，經核准後，另由任課老師准予擇日補考缺考科目，其成績計算依據本市學生成績評量辦法處理。</p> <p>4. 學生請假二日（含）以內者由導師核准，三日（含）以上由生教組核轉教務和學務主任、五日（含）以內者需呈校長核准。</p>													
申請人	級任導師 (請假二日內)	生教組長 (請假三日(含)以上)		教務主任 學務主任 (請假三日(含)以上)		校長 (五日(含)以上)								

附件二

臺南市永康區永康國小學生臨時外出請假單

第一聯：班導師存查

學生 班級	年 班	學生 姓名		家長 姓名	
外出 日期	年 月 日	外出 時間		聯絡 電話	
外出 事由	(請勾選。若為事假及其他請註明外出原因) <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 事假 原因：_____ <input type="checkbox"/> 其他 原因：_____			家長與學生關係 為：	
教師 簽章	〈請導師親自簽章〉				

(第二聯填妥後請沿線撕開)

臺南市永康區永康國小學生臨時外出請假單

第二聯：警衛室存查

學生 班級	年 班	學生 姓名		家長 姓名	
外出 日期	年 月 日	外出 時間		聯絡 電話	
外出 事由	(請勾選。若為事假及其他請註明外出原因) <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 事假 原因：_____ <input type="checkbox"/> 其他 原因：_____			家長與學生關係 為：	
教師 簽章	〈請導師親自簽章〉				
警衛 室 簽章	(請警衛留意：若無導師親自簽名及無家人親自帶出，請勿放行。)				

