

# 臺南市南區喜樹國民小學學生請假辦法

109.09.09 臨時校務會議提案

## 一、依據：

- (一)教育部 1090628 國民小學及國民中學學生成績評量準則。
- (二)南市教安(一)字第 1090808613 號。

二、目的：為養成學生良好的生活習慣，教師能明確了解學生出缺席狀況，維護學生安全，訂定本辦法做為家長請假之依據。

## 三、一般規定：

- (一)本校學生因事或因病未能於規定時間內出席學校班級各種課程、集會及學生活動，須依照本辦法辦理請假手續，其未經准假或無故缺席者，概以曠課論。請假期間，請家長負責學生之安全。
- (二)學生曠課(曠課指無故缺課且無法與家長取得聯絡)當天由導師通報學務處；學務處協同導師進行家訪，若未尋獲學生則由學務處協同導師及相關單位擴大協尋。
- (三)凡連續曠課三天以上或曠課七天者，將依規定由教務處註設組提報為中途輟學學生，列入學務處復學輔導對象。
- (四)學生請假分公、事、病、喪及其他等。各項請假手續(公假除外)由家長(監護人)提出，以口頭、電話或書面向導師請假。連續五日內者，由導師核准(導師可直接登錄於學生的出缺席紀錄簿)；連續五日以上者，家長(監護人)須以請假單提出(病假可先以口頭或電話向導師請假，待學生返校後補家長簽名及請假截止日期)，經導師核章後(導師同步登錄於學生的出缺席紀錄簿)，再陳送學務處依請假流程陳核。
- (五)病假需通報校安者，當日請導師填請假單送學務處，學務處會辦相關單位，並依規定辦理相關午餐退費，通報校安。

## 四、請假連續五日以上請假流程：

**事假事前請假：連續五日(不含假日)**

家長填寫請假單(家長簽名) → 級任老師簽名 → 學務處蓋章會辦 → 校長蓋章  
→ 學務處留存

**病假連續五日(含假日)(含需通報校安者)：**

知悉當日導師填寫請假單(級任老師簽名) → 學務處蓋章會辦 → 校長蓋章  
→ 學生返校三日內，請補請假單家長簽名及請假截止日期 → 學務處留存

## 五、請假種類及限制：

- (一)公假：代表學校參加競賽、活動或支援校內各項重大活動者。參加學校舉辦之課外或服務參訪學習活動、賽前集訓或講習者。(本項由學校活動承辦人提出請假申請。)
- (二)事假：學生有關個人及家庭事項，得准事假。
- (三)病假：因病需在家休養者(含法定傳染病，如腸病毒…)請病假，若達停課標準，其他配合停課之學生採不計假方式處理；病假連續五日(含)以上者，請附醫師之書面證明文件或藥袋，或處方簽給導師知悉。
- (四)喪假：學生家屬過世，准予喪假。

(五) 其他：除上述請假之事由者外。

【五-1】懷孕學生請假及受教權：

- (1)入學資格：學生因懷孕或生產並持有證明者，得於註冊開始前，向學校申請保留入學資格，入學資格保留年限依學生懷孕、生產或哺育幼兒之需要申請。
- (2)修業期限：學生因懷孕、生產或哺育幼兒之需要，得延長修業期限。
- (3)缺課及成績考核：學生因懷孕或哺育幼兒之照顧，而核准之事（病）假、產假，其缺席不扣分；致缺課時數逾全學期授課時數三分之一者，該科目成績得視需要與科目性質以補考或以其他補救措施彈性處理，補考成績並按實際成績計算。
- (4)休學年限：學生因懷孕、生產或為哺育幼兒申請休學者，其申請休學期間不計入休學年限。
- (5)註冊、考試期間，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假。

六、請假注意事項：

- (一) 學生臨時生病或發生事故未能到校，學生家長或監護人請於當日上午 8:30 前以電話向導師請假。須填具請假單者，請於學生返校三日內，補送書面請假單。
- (二) 公假必須經業務單位提出填寫公假單，並會知級任導師及相關老師。
- (三) 學生臨時外出管理：學生到校因臨時狀況須請假外出時，由申請人向班級導師填具「學生外出單」，離開校門時應主動出示臨時外出單，交警衛室值班人員驗明；學生臨時外出時須由家人陪同接回。
- (四) 申請非學校型態實驗教育者：請導師協助家長與教務處聯繫，並依申請非學校型態實驗教育規定辦理相關程序。
- (五) 自 101 年 8 月 1 日入學後之學生，依教育部 1090628 發布之「國民小學及國民中學學生成績評量準則」第十一條規定：國民中小學學生修業期滿，符合下列規定者，為成績及格由學校發給畢業證書；未達畢業標準者，發給修業證明書：一、學習期間扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達三分之二以上…。

七、請假單及外出單可至本校學務處、警衛室索取或學校首頁下載。

八、本辦法經 1090907 行政會議討論、1090909 臨時校務會議通過後實施，修正時亦同。

## 臺南市喜樹國小學生請假單

申請日期： 年 月 日

請 假 人	班級	年 班	學生身份別： <input type="checkbox"/> 外配 <input type="checkbox"/> 單親 <input type="checkbox"/> 持身障手冊 <input type="checkbox"/> 隔代教養		
	姓名		<input type="checkbox"/> 其他( )		
請假類別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 公假由承辦單位提出 <input type="checkbox"/> 其他( )		證明文件	<input type="checkbox"/> 就醫證明請給導師知悉(藥袋或處方簽、或醫生證明影本家長簽名或line轉知導師) <input type="checkbox"/> 其他證明_____	
請假事由					
請假日期	自 月 日 時起 至 月 日 時止 (共計 日 時) 回校後				
請假須知	<p>1. 請假連續五日以上均須由家長或監護人填請假單辦理請假手續。 <b>連續曠課三天以上或曠課七天者</b>，學校即由教務處依「中途輟學學生」之規定通報，學務處追蹤輔導。</p> <p>2. 學生因<b>偶發事故或在家生病臨時</b>不能來校，請家長或監護人於<b>當日上午 8:30 前</b>電話聯繫級任老師請假。</p> <p>3. 學生連續請假五日(含假日)以內者由導師核准。 <b>事假及喪假</b>：先行報備導師核准，<b>連續五日(不含假日)</b>以上請事前填寫請假單。 <b>病假</b>：家長當日來電請師先代填請假單，學生返回學校後，請家長補填請假截止日期並簽名交回學務處。 <b>連續五日以上(含假日)</b>須附藥袋或處方簽或醫生證明給導師知悉。</p> <p>4. 考試期間請假，經核准後，另由任課老師准予擇日補考缺考科目，其成績計算依據教務處公告之學生成績評量辦法處理。</p> <p>5. 病假需通報校安者，當日請導師填請假單送學務處，學務處會辦相關單位，並依規定辦理相關午餐退費，通報校安。</p>				
家長/監護人簽章	級任導師	生教組長	學務主任	校長	
<p>會辦：</p> <p><input type="checkbox"/>午餐執秘(午餐退費)                      <input type="checkbox"/>護理師</p> <p><input type="checkbox"/>教學組(考試期間)                      <input type="checkbox"/>註設組(特殊情況)                      教務主任</p>					

### 臺南市喜樹國小學生臨時外出請假單

日期：民國（     ）年（     ）月（     ）日星期（     ） ■第一聯學務處留存聯

（     ）年（     ）班（     ）號		姓名（     ）	
請假原因	<input type="checkbox"/> 臨時事假(請說明：_____ ) <input type="checkbox"/> 臨時病假/就醫 <input type="checkbox"/> 臨時公假(由承辦單位提出，請會導師) <input type="checkbox"/> 其他(請說明：_____ )		
接送者姓名		聯絡電話	
與學生關係	<input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> 祖父母/外祖父母 <input type="checkbox"/> 其他(請註明：_____ )		
是否由校方 聯絡家長	<input type="checkbox"/> 已由導師聯絡家長 <input type="checkbox"/> 已由校護聯絡家長	離校時間：上午（     ）時（     ）分 下午（     ）時（     ）分	
導師 或護理師 或學務處 簽名			

- 注意：1、學生因生病或其他原因於上學期間，需先行離校者，需填妥此表，  
 並經該班導師或護理師簽章，第二聯交給警衛室確認後可離校。  
 2、此表請向班級導師、學務處或警衛室索取填寫。  
 3、本表第一聯由學務處生教組留存備查，第二聯由學生家長自存。

### 臺南市喜樹國小學生臨時外出請假單

日期：民國（     ）年（     ）月（     ）日星期（     ） ■第二聯家長留存聯

（     ）年（     ）班（     ）號		姓名（     ）	
請假原因	<input type="checkbox"/> 臨時事假(請說明：_____ ) <input type="checkbox"/> 臨時病假/就醫 <input type="checkbox"/> 臨時公假(由承辦單位提出，請會導師) <input type="checkbox"/> 其他(請說明：_____ )		
接送者姓名		聯絡電話	
與學生關係	<input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> 祖父母/外祖父母 <input type="checkbox"/> 其他(請註明：_____ )		
是否由校方 聯絡家長	<input type="checkbox"/> 已由導師聯絡家長 <input type="checkbox"/> 已由校護聯絡家長	離校時間：上午（     ）時（     ）分 下午（     ）時（     ）分	
導師 或護理師 或學務處 簽名			

- 注意：1、學生因生病或其他原因於上學期間，需先行離校者，需填妥此表，  
 並經該班導師或護理師簽章，第二聯交給警衛室確認後可離校。  
 2、此表請向班級導師、學務處或警衛室索取填寫。  
 3、本表第一聯由學務處生教組留存備查，第二聯由學生家長自存。