

# 臺東縣萬安國民小學學生請假規定

106年2月15日校務會議通過

## 一、依據

- (一)教育部「青少年輔導計畫」、「執行強迫入學條例作業要點」。
- (二)臺東縣國民中小學學生學籍管理辦法。

## 二、目的

- (一)為加強學生良好生活習慣之養成，避免學生荒廢學業，以維持良好校風
- (二)為確實掌握學生出勤狀況，與家長緊密聯繫，了解學生請假原由及動向。
- (三)健全校內請假通報流程，建立分工負責的制度。
- (四)結合中輟生通報系統，透過通報流程，掌握通報時效，進而提升追蹤輔導成效。

## 三、實施方式

- (一)本校學生因事或因病未能於規定時間內出席學校各種課業、集會及學生活動，須依照本規則辦理請假手續，其未經准假或擅自缺席者，概以曠課論。
- (二)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 08:00 前撥請假專線(089)862371 轉 202 向教導處或導師請假，事後於返校上課三日內填具假單並檢附證明文件，經家長及導師簽名後送至教導處辦理請假手續。
- (三)學生請事、病假三日內，當日 08:00 未請假而未到校者，請導師以電話與家長聯繫，在聯絡簿紀錄連絡狀況，並於「學務系統」網路紀錄學生出缺席。學生請事、病假超過三日，請導師通知家長，至教導處填寫請假單（附件），辦理請假手續。
- (四)學生超過三日未到校，家長未請假，用電話又無法聯繫到家長，請導師至訓導組填報中輟校內通報單，依中輟生通報流程通報。
- (五)若學生經通報中輟後，又返校就讀者，請導師至訓導組填報中輟尋獲復學通報單，依中輟生復學通報流程通報。
- (六)定期評量因請假無法參加評量之學生，返校就學後一週內應行補考，其補考成績依本校學生成績評量補充規定辦理之。
- (七)事假需於請假前先由家長填寫請假單，向導師完成請假手續。
- (八)公假必須經業務處室單位提出，並填寫公假單，會知級任及科任老師，始准予公假。

## 四、請假種類及限制

### (一)公假：

- 1.因代表學校參加校外競賽或經政府機關核准之活動、競賽。
- 2.參加學校舉辦之課外或服務學習活動。
- 3.支援校內舉辦重大活動、處室業務推展工作。
- 4.因參與校外競賽，參加賽前集訓、密集練習或講習者。

### (二)事假：學生有關個人及家庭事項，得准請假。

### (三)病假：因病需在家休養者，另因感染法定傳染病(腸病毒...)需在家休養者請病假，若達停課標準，其他配合停課之學生採不計假方式處理，病假三日以上者，請附醫師之書面證明文件。

### (四)喪假：學生家屬過世，准予喪假。

### (五)生理假：女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日，併入病假計。為尊重個人生理隱私，該假別無需出示證明。

## 五、本規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

# 臺東縣萬安國民小學 學生三日以上請假單

申請日期： 年 月 日

班級	座號	姓名	假別	
			<input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 其他(含生理假) _____	
請假日期	自      年      月      日      星期 (      )      時 至      年      月      日      星期 (      )      時			
	共計 (      ) 日 (      ) 時			
請假事由				
相關人員簽章				
學生家長	班級導師	訓導組長	教務組長	教導主任
午餐祕書	出納	主計	總務主任	校長