

嘉義縣朴子市祥和國民小學學生請假管理規則

107年2月21日校務會議通過

一、目的：

落實學生到校狀況之管制，了解學生請假事由及動向，並養成學生勤學之精神。

二、一般規定：

【1】學生請假分病假、事假、喪假、公假四種，此外不得以任何名義提出請假。

【2】各項請假手續除公假應事先辦理外；事、病、喪假亦須先來電告知導師並於三日內補完成請假程序，若超過當日9：20到校而未請假則以曠課計。

1. 病假：

(1) 學生在校罹病，需先到健康中心，由學校護理師檢查後認為需到校外就醫時，得提出請假單後就醫，經導師及學務處核備後，通知家長帶離校就醫。
緊急就醫時，待返校後補完成請假程序。

(2) 學生在家罹病請假時，須先以電話請假（由家長親自打電話）先行通知導師，或以3621839轉110向健康中心護理師告知請病假，待返校後補完成請假程序，如需要得要求檢具證明。

(3) 學生因病需在家休養者，三天(含)以上需檢附醫生證明。

2. 事假：

(1) 事假限特殊事故，成績考查(含相關評量考試)時及特別集會時，儘量避免請事假。

(2) 事假需由家長事先親自或以電話向導師稟明事由，並填寫請假單辦理請假程序，兩日內之請假依本校權責由級任導師核定准假，如需要得要求檢具證明。

3. 喪假：限直系親屬，如需要得要求檢具有關證明文件（如訃聞），如超過三日，仍須依請假流程辦理——經相關處室或校長核可。

4. 公假：個人公假由其本人持假單請假，團體公假由其派出單位（人員）持制式用之公假單代為統一辦理請假手續。

5. 學校舉行評量期間，除病、喪假外，儘量避免請假，評量期間請假，如需要得要求檢附證明並依「嘉義縣國民小學及國民中學學生成績評量補充規定」辦理。

6. 學生請假需經由導師依權責逐級轉呈，不得越級請假，本校權責如下：二日以內由導師核准後逕送學務處備查。三日以上（含三日）須由相關各處組會簽，五日以上則轉呈校長核准。

7. 學生未依規定手續請假，依情節輕重以班級規定警告或懲罰之，超過三日（含）之無故曠課依中輟處理流程通報。

三、本規則經校務會議通過、簽核准公佈實施，修正時亦同。

訓育組長

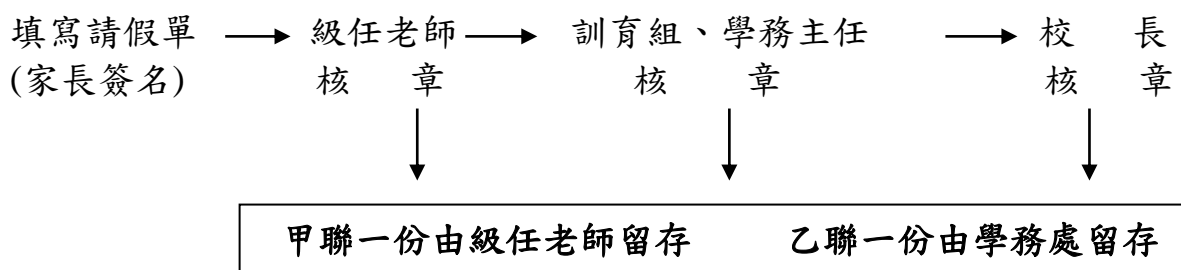
學務主任

校長

嘉義縣朴子市祥和國民小學學生請假手續

為了確實掌握學生到校狀況，與家長緊密聯繫，了解學生請假事由及動向，並且讓請假通報流程明確，結合中輟生通報系統，保護學生的安全，請家長配合本校的請假手續。

- 一、學生請假分病假、事假、喪假、公假四種，此外不得以任何名義提出請假。
- 二、各項請假手續除公假應事先辦理外；事、病、喪假亦須先來電告知導師並於三日內補完成請假程序。
- 三、事假需由家長事先親自或以電話向導師稟明事由，並填寫請假單辦理請假程序，兩日內之請假依本校權責由級任導師核定准假，如需要得要求檢具證明。
- 四、學生請假需經由導師依權責逐級轉呈，不得越級請假，本校權責如下：
二日以內由導師核准後逕送學務處備查，三日以上（含三日）須由相關各處組會簽，五日以上則轉呈校長核准。
- 五、學生無故未到校三日以上（含三日），家長亦未完成請假手續時，導師將查明原因，並且通知學務處訓育組，由學務處訓育組連繫家長，並依教育部規定之『中輟生通報流程』上網通報教育部。依照『強迫入學條例』及『強迫入學條例施行細則』之規定——無故中途輟學或長期缺課者，由學校勸導督促；如不遵從，報請鄉（鎮、市、區）公所依前條第三項之規定，處罰其父母或監護人。
- 六、請假程序：
 - (一)學生未能到校，除已請假者外，家長應以電話於當日上午8：30前向級任老師或學務處訓育組電話請假（請假專線：05-3621839 轉 118），並於三日內補辦請假手續，若超過當日9：20到校而未請假則以曠課計。
 - (二)請事先填寫請假單並經家長簽名，向級任老師完成請假手續，。
 - (三)團隊之集體公假應事先由核派單位（或人員）填寫提出，經單位主管核可，並會知級任老師後完成請假手續，公假單經核可後留存訓育組備查。
 - (四)完成請假手續後，**請假單乙聯**一份送交學務處訓育組留存。
- 七、請假流程：



附件一：嘉義縣朴子市祥和國民小學學生『個別事、病、喪、公』請假單格式一

甲聯：級任導師留存（保留一學期）

嘉義縣朴子市祥和國民小學學生請假單				
班級	__年__班	請假日期	自__年__月__日__時起 至__年__月__日__時止	共__日__節
姓名		事由		
假別	事 病 喪 公 假			
家長簽章	級任導師簽章	相關行政人員核章		校長核章
		訓育組長	學務主任	



乙聯：送 **學務組** 留存（保留一學期）

嘉義縣朴子市祥和國民小學學生請假單				
班級	__年__班	請假日期	自__年__月__日__時起 至__年__月__日__時止	共__日__節
姓名		事由		
假別	事 病 喪 公 假			
家長簽章	級任導師簽章	相關行政人員核章		校長核章
		訓育組長	學務主任	

附件二：嘉義縣朴子市祥和國民小學學生『團隊集體公假』請假單格式—學務組留存
 (保留一學期)

嘉義縣朴子市祥和國民小學學生團隊集體公假請假單						
公假日期		自____年____月____日____時起 至____年____月____日____時止			共____日____節	
依據文號						
號次	班級	姓名	號次	班級	姓名	事由
1			15			
2			16			
3			17			
4			18			
5			19			
6			20			
7			21			
8			22			
9			23			
10			24			
11			25			
12			26			
13			27			
14			28			
核派人		核派單位主管核章		相關行政人員核章		校長核章
				訓育組長	學務主任	