臺中市大甲區德化國民小學學生請假管理辦法

112.09 訂定
114.01 修訂

一、依據：教育部國民中小學中途輟學學生通報及復學輔導標準化作業流程辦理。

二、目的：為管理學生出缺勤狀況，養成學生勤學負責之精神，並落實學生在學安全與親師聯繫。

三、 一般規定：

(一)學生請假分病假、事假、喪假、公假、其他等，提出請假。

(二)各項請假手續須由監護人(家長)事先向導師提出申請，學生因偶發事故或在家生病不能來校，應由監護人(家長)於當日上午 8:30 前撥打電話 26874602轉860專線請假或電話聯繫級任老師。

(三)3日以上之請假需填寫學生請假單(附件一)；若監護人(家長)提出自行簽名蓋章之書面文件請假可直接黏貼於請假單。

(四)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3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。

(五)定期評量期間請假，除按一般規定辦理請假手續外，並請會知教務處。經核准後，另由任課老師准予擇日補考缺考科目。

(六)未得校方允許，學生不得在上課時間擅自離校。如因事或病假需中途離校者，須由家長主動告知並經導師及任課老師同意後方可離校。

(七)學生請假3日以上應經導師核准並依權責逐級轉呈。

1. 學生請假2日(含)以內者由導師核准(導師登載於校務系統缺曠課管理，必要時得送訓導組存查)。
2. 特殊狀況及連續請假3日以上，導師核准後，需由訓導組長覆核並核轉教務主任、學務主任、輔導主任。
3. 連續請假5日(含)以上者需呈校長核准。

四、請假種類與限制：

(一)病假：

1. 學生在校生病，先到健康中心，由護理師評估後認為需到校外就醫時，電話連繫家長，經導師或任課老師同意後，由家長親自到校方可離校。
2. 學生在家生病，可先以書面文件請假或以電話請假（由家長親打）通知導師；病假3日以上須附就醫証明，事後補辦請假手續。

(二) 事假：由家長(監護人)先行口頭請假，或家長親打電話請假或簽請假單。

(三) 喪假：限直系親屬或養父母、繼父母，須證明文件。

(四) 公假：公務派出，統一由各處室或指導單位或級任導師辦理請假手續。

(五) 其他：

1. 如不可抗力（天災或人為不可抗拒之因素)、法定傳染病須隔離或休養，請依程序 辦理請假手續，但不列入請假天數計算。
2. 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事假。

五、請假流程：

(一)請假在 2 日內（含)：事先於聯絡簿向導師請假，導師登載於校務系統缺曠課管理。

(二)連續請假 3 日以上者（含)：

家長填寫請假單→導師簽章→訓導組簽章→學務、教務處、輔導室簽章→正本留存學務處，影本供導師登載於校務系統缺曠課管理。。

(三)當天請假：家長於8：30前來電學校警衛室→警衛室通知導師登錄。

(四)中途離校：電話告知→導師同意→家長親自到校接回。

六、本辦法經校長核准後施行，修正時亦同。

承辦人　　單位主管　　校長

附件一

臺中市大甲區德化國民小學學生請假單

申請日期：　　年　　月　　日

<table>
<tr><td rowspan="2">請假學生</td><td>班級</td><td>年　　班</td><td rowspan="3">聯絡人</td><td>姓　　名</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">姓名</td><td rowspan="2"></td><td>與學生關係</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>電話/手機</td><td></td></tr>
<tr><td>請假類別</td><td colspan="2">☐ 事假　☐ 病假
☐ 喪假　☐ 公假
☐ 其他（　　）</td><td>證明文件</td><td colspan="2">☐ 家長證明　☐ 訃文
☐ 醫院證明　☐ 其他
☐ 師長證明　☐ 無</td></tr>
<tr><td>請假事由</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>請假日期</td><td colspan="5">自　　年　　月　　日　　時 起
至　　年　　月　　日　　時 止　　合計　　日　　時</td></tr>
<tr><td>請假須知</td><td colspan="5">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 3 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。
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 04-226874602*860 請假，返校後再行辦理請假手續（病假 3 日以上須附就醫証明）。
3. 請假種類與規定：
病假：家長當日來電，3日以上須附就醫證明。
事假：非特殊狀況，可先行報備核准。
喪假：需持有學生家屬之證明文件。
其他：如不可抗力、法定傳染病、產假…請依規定辦理請假手續。
月考請假，經核准後，另由任課老師准予擇日補考缺考科目，其成績計算依據本校學生成績評量辦法處理。
4. 學生請假2日(含)以內者由導師核准，導師登載於校務系統缺曠課管理；特殊狀況及3日以上之請假由訓導組核轉教務和學輔主任、5日(含)以內者需呈校長核准。</td></tr>
</table>

申請人（與學生關係）	級任老師	訓導組長（請假 3 日以上）	教務主任 學輔主任（請假 3 日【含】以上）	校長（5 日【含】以上）
（　　）		☐不可抗力、法定疾病不列入請假天數計算。		