

一、目的：

管理學生出缺狀況，養成學生勤學負責之精神，落實學生在學校安全與親師聯繫。

二、請假規定：

- (一)請假方式：學生請假分公假、病假、事假、喪假、其他等請假假別。除公假外，各項請假手續需由家長(監護人)，於當日 08:30 致電或以簡訊方式，向導師報備請假，三日(含)以上請填寫學生請假單。
1. 公假：由相關處室統一辦理請假手續，並轉知級任老師。
 2. 病假：病假連續三日(含)以上須附就醫證明。
 3. 事假：家有要事、及其他正當事由。
 4. 喪假：親屬喪事。
 5. 防疫假：學校若學生或共同生活家人受有居家隔離或檢疫者，由學校提供學生防疫假（不紀錄出缺席）
 6. 原住民學生歲時祭儀日：該原住民族放假一日辦理（不紀錄出缺席）
 7. 學生因懷孕引發之事(病)假、產假，得持醫生證明辦理請假。

(二)請假手續：

1. 各項請假均須由監護人(家長)於當日 08:00 前電話聯繫級任老師請假，或撥打教室分機 2222054#班級(六年 8 班. 就按 608)給級任老師
2. 學生請假二日(含)以內者由導師核准。(假單由導師存查)
3. 三日(含)以上之請假請填寫請假單，經導師核准後，擲交生教組長轉呈教務主任、學務主任及校長核准。

(三)重要須知：

1. 依「國民小學及國民中學學生成績評量準則」第十二條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
第(一)點：出席率及獎懲：學習期間授課總日數扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達三分之二以上。
2. 所有請假(除公假外)均須由監護人或家長辦理請假手續，否則以曠課論，繼續請假亦同。
3. 曠課達三日(24 節)(含)以上者，學校依「中途輟學學生通報」之規定通報教育局。
4. 請假如在考試期間，不論何種請假類別，按請假規定手續辦理核准後，另由任課老師准予擇日補考缺考科目。

三、本辦法經 校長核准後實施，修正時亦同。

承辦人

學務主任

校長

臺南市北區立人國民小學學生請假單

申請日期： 年 月 日

請 假 學 生	班級	年	班	號	聯 絡 人	姓 名	
	姓名					與學生關係	
				電話/手機			

請假類別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 其他()	證明文件	<input type="checkbox"/> 家長證明 <input type="checkbox"/> 師長證明 <input type="checkbox"/> 醫院證明
	<input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 防疫假(1次最多2週)		<input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 公文 <input type="checkbox"/> 無

請假日期	自	年	月	日	時起	
	至	年	月	日	時止	

1. 依「國民小學及國民中學學生成績評量準則」第十二條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第(一)點：出席率及獎懲：學習期間授課總日數扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達三分之二以上。
2. 所有請假(除公假外)均須由監護人(家長)辦理請假手續，否則以曠課論，繼續請假亦同。
3. 曠課達三日(24節)(含)以上者，學校依「中途輟學學生通報」之規定通報教育局。
4. 各項請假均須由監護人(家長)於當日 08:00 前電話聯繫級任老師請假，或撥打教室分機 2222054#班級(六年 8 班. 就按 608)給級任老師。
5. 學生請假二日(含)以內者由導師核准。(假單由導師存查)
6. 三日(含)以上之請假請填寫請假單，經導師核准後，擲交學務處生教組長轉呈教務主任、學務主任及校長核准。
7. 請假如在考試期間，不論何種請假類別，按請假規定手續辦理核准後，另由任課老師准予擇日補考缺考科目。

申請人	級任老師 (請假 2 日內)	生教組長 (請假 3 日)	學務主任 (請假 4-7 日)	校 長 (請假 7 日以上)
			教務主任	