

桃園市蘆竹區公埔國民小學學生請假辦法

113.09.04 校務會議討論通過

114.01.15 校務會議討論修正通過

- 一、目的：能使教師有效的掌管學生出缺席狀況，以利教學進行。
- 二、對象：凡本校在籍學生，悉依本規定辦理請假。
- 三、未依本辦法完成請假手續缺席者，一律以曠課計。
- 四、凡連續曠課三日以上者，將依規定提報為中途輟學學生，列入復學輔導對象。(曠課指無法與家長取得聯絡或無法提出正當理由、就醫證明等。學生曠課依照桃園市學生曠課通報流程辦理，並請導師及學務處繼續聯絡；第四日列為中輟，由教務處、學務處、輔導室三處室依中輟相關規定辦理。)
- 五、請假方式：依據假別分別處理，凡請假三日(含)以上者，需填寫請假單(附件二)。

(一)病假：

- 1、請家長務必於當日 8：00 之前告知級任導師或撥請假專線
03-3243852#311 告知請假學生的班級、姓名、座號。
- 2、學生因懷孕引發之事（病）假、產假，得持醫生證明辦理請假。
- 3、女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日，
為尊重個人生理隱私，該假別無需出示證明
- 4、單一看診證明可請就診日起連續三日，第四日須提供新看診證明，若未依本
規定提供看診證明，則以曠課計。

(二)事假：

- 1、應於事前以書面、電話或家庭聯絡簿方式註記並請由家長簽章，緊急
情況得以電話請假。
- 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假。至於學生因懷孕或哺育幼兒給假
之假別，以事假來申請之。

(三)喪假：

除請假當日以電話告知外，事後，請以家庭聯絡簿註記並請家長簽章。

(四)公假：

1、業務承辦教師於三天前至學務處填寫公假單辦理請假手續，請假手續

完成後即會知級任導師簽章，並請級任導師交代學生相關課務。

2、三日以上(含)之公假，需簽陳校長核准，未滿三日由主辦處室主任決行。

(五)臨時外出請假：學生臨時請假者（請參閱附件一），經級任導師與家長彼此聯絡確認後：

1.填寫「臨時外出請假單」（附件三）

2.級任導師(或職務代理人)、家長、警衛分別簽章。

3.請假單交警衛室存查並放行。

4.當日全校「臨時外出請假單」由警衛室彙整交學務處訓育組備查。

(六)定期外出請假：學生有特殊需求，需定期外出請假者，經級任導師與家長彼此聯絡確認後：

1.填寫「定期外出請假單」（附件四）

2.級任導師(或職務代理人)、家長、訓育組長、學務主任分別簽章。

3.請假單交學務處存查。

4.當日全校彙整交學務處訓育組備查。

六、請假規定

(一) 學生請假二日（含）以內者由導師核准，三日以上核轉訓育組長、五日以上者再核轉學務主任及教務主任，七日以上者需呈校長核准。

(二)公假未滿三日者，由處室主任核假，三日以上陳校長核准。

七、本辦法經校務會議通過，修正時亦同。若有未盡事宜，得另行補充規定。

附件一：學生上課時間中途離校處理原則

一、學生上課時間指學生上學後至放學前之在校時間。

二、學生上課時間有下列情形者准予中途離校：

- (一) 在校發生意外事故需緊急送醫者。
- (二) 身體不適經通知家長到校帶領回家休息或就醫者。
- (三) 家長到校帶領學生外出看病就醫者。
- (四) 家長因有緊急要事到校帶領學生外出辦事者。
- (五) 其他緊急事故必須離校且經任課老導師或學務處證明核可者。

三、學生上課時間不得以下列任何理由中途離校：

- (一) 返家吃藥。
- (二) 返家拿課本或上課用文具。
- (三) 回家用餐或外出購物。
- (四) 至校外補習。
- (五) 其他未達非必要中途離校之理由。

四、學生上課時間必須離校者，須由家長親屬或委託人親自到學校向級任導師或級務代理人申請，並填寫臨時外出單，經導師認可後核章，家長簽名（導師不在由其代理人或學務處組長代行），請帶領之家長親屬或委託人攜有導師核章之申請書交給警衛後始可離校。學生發生意外事故需緊急送醫則不在此限。

五、學生臨時外出單由帶領之家長親屬或委託人攜至警衛室交予警衛，警衛檢視申請書有導師或級務代理人核章及家長簽名後始可放行。警衛應將臨時外出單於每週一將前一週之申請書送交學務處訓育組備查。

六、學生放學前警衛應制止欲自行離校之學生，警衛發覺學生欲自行離校應即時制止並通知級任導師或級務代理人處理。如無特別事故家長不得先行帶領學生離校，請依上款程序申請後警衛室登記後帶離。如家長未遵循學校規定而先行帶離者請警衛通知學務處前往處理。

七、學生未經許可或未按正常管道逕行離校者，任課教師及導師應立即聯繫學務處協尋並通知學生家長共同尋找，如久未尋獲者應報警處理。

八、不明人士或無法證明與學生之關係者不得帶領學生離校，受法律限制之學生家長或親屬亦不得帶領學生離校。

九、學生符合中途離校條件但未有家長親屬或委託人到校帶領時，學生不得單獨離校。如係因無法聯繫到家長或家長無法及時到校時則另作處理。

附件二

桃園市蘆竹區公埔國小學生請假單					
申請日期： 年 月 日					
請 假 人	班級	年 班		聯 絡 人	姓名
	姓名				電話
					手機
請假類別	☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 喪假 ☐ 公假 ☐ 其他 ()		證明文件	☐ 師長證明 ☐ 訃文 ☐ 醫院證明 ☐ 其他 ☐ 家長證明 ☐ 無	
請假事由					
請假日期	自 年 月 日 時 起	至 年 月 日 時 止	合計 日 (時)		
請 假 須 知	1. 學生請假分事假、病假、喪假、公假、其他；請假在三日以上者須檢附證明文件。 2. 凡有事故不能出席上課者均須辦理請假手續，否則以曠課論。曠課達三日以上者，學校即按權責依規定通報教育局進行中輟學童追蹤處理。 3. 學生請假一律由家長親自填具請假單並簽章後送交級任導師審核及轉核。 4. 學生請假二日以內者由導師核准，三日以上核轉訓育組長，五日以上者核轉學務主任及教務主任，七日以上者需呈校長核准。 5. 請假如在考試期間內，不論何種請假類別，按請假規定手續即刻辦理核准後，另由任課老師准予擇日補考缺考科目。 6. 因偶發事故或在家生病不能親自來校請假，請電話聯繫級任導師請假；或電話聯繫總機 03-3243852#311 學務處代為請假。 7. 請假期間期滿仍不能到校上課者，得由家長或監護人函請續假，否則仍以曠課論。				
申請人	級任導師	訓育組長	學務主任	教務主任	校長

附件三

第一聯：家長留存。

桃園市蘆竹區公埔國民小學學生上課時間臨時外出請假單					
班 級	年 班 號		姓 名		
外 出 時 間	年 月 日 時 分 ☐ 會 ☐ 不會 返校（ 時 分）				
外 出 事 由	☐ 病假 ☐ 事假 ☐ 其他（ ）				
尚 須 請 假	☐ （ ）社團 ☐ 課後照顧班 ☐ 學習扶助班				
級 任 導 師		接送人與學生 關係		時 間	
		接送人簽名		警 衛	

第二聯：繳交給警衛室，由學務處留存。

桃園市蘆竹區公埔國民小學學生上課時間臨時外出請假單					
班 級	年 班 號		姓 名		
外 出 時 間	年 月 日 時 分 ☐ 會 ☐ 不會 返校（ 時 分）				
外 出 事 由	☐ 病假 ☐ 事假 ☐ 其他（ ）				
尚 須 請 假	☐ （ ）社團 ☐ 課後照顧班 ☐ 學習扶助班				
級 任 導 師		接送人與學生 關係		時 間	
		接送人簽名		警 衛	

附件四

第一聯：家長留存。

桃園市蘆竹區公埔國民小學學生上課時間定期外出請假單					
班 級	年 班 號		姓 名		
外 出 時 間	於 年 月 日至 年 月 日 每週 _____上(下)午 時 分離校				
外 出 事 由					
尚 須 請 假	☐ () 社團 ☐ 課後照顧班 ☐ 學習扶助班				
已向級任導師申請核准，請學校備查並准予放行。					
級 任 導 師		接送人與學生 關係		接送人簽名	
		訓育組長		學 務 主 任	

第二聯：繳交給學務處留存。

桃園市蘆竹區公埔國民小學學生上課時間定期外出請假單					
班 級	年 班 號		姓 名		
外 出 時 間	於 年 月 日至 年 月 日 每週 _____上(下)午 時 分離校				
外 出 事 由					
尚 須 請 假	☐ () 社團 ☐ 課後照顧班 ☐ 學習扶助班				
已向級任導師申請核准，請學校備查並准予放行。					
級 任 導 師		接送人與學生 關係		接送人簽名	
		訓育組長		學 務 主 任	