

彰化縣秀水國民小學學生請假規定

- 一、依據彰化縣國民小學學生學籍管理辦法。
- 二、凡本校在籍學生，均須依本規定辦理請假。
- 三、未依本辦法完成請假手續而缺席者，一律以曠課計。
- 四、凡連續曠課（註1）3天以上或一學期累計7日者，依規定提報為中途輟學學生，列入復學輔導對象。
- 五、請假種類及限制
 - （一）公假：凡學校派遣參加校內外各種活動或勤務因而未上課（需經由師長證明）者，由校方准予公假。
 - （二）事假：學生有關個人或家庭事項，得准請假。
 - （三）病假：因病或意外傷害需在家休養者，3日以上（含3日）無法到校上課者，應由家長或監護人於7日內提出書面申請並附醫院診斷證明辦理請假。
 - （四）喪假：學生家屬過世，准予喪假。
 - （五）分娩假、流產假：持醫院證明文件辦理。
 - （六）生理假：女性學生因生理期身體不適，每月得請生理假一日，得免附證明文件。
 - （七）定期評量期間請假，除按一般規定辦理請假手續外，並會簽教務處核辦。
- 六、請假程序
 - （一）學生臨時生病或發生事故未能到校，家長應以電話於當日上午8:00前向導師口頭請假或撥打本校電話請假（電話：04-7692756），並於隔日填寫請假單請假，導師登錄於校務行政系統及相關簿冊。
 - （二）事假需於請假日前向導師完成請假手續。
 - （三）公假應事先由業務單位提出，經家長同意後完成請假手續。
 - （四）分娩假：於分娩後給分娩假四十二日（不含例假日）
 - （五）流產假：1、懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日。
2、懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日。
3、懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。
 - （六）請假1日及2日者，請假單由導師自行保留。請假超過3日以上（含3日）請假單由導師簽章後送至學務處，5日以上（含5日）則須經校長核定。
- 七、請假流程：（事假、病假、喪假）
 - （一）2日以下（含1、2日）家長填寫請假單向導師請假→導師自行保留請假單並紀錄於學生出缺席紀錄中
 - （二）3日以上（含3日）家長填寫請假單向導師請假→導師於請假單上簽章並紀錄於學生出缺席紀錄中→送交生教組→學務主任
 - （三）5日以上（含5日）家長填寫請假單向導師請假→導師於請假單上簽章並紀錄於學生出缺席紀錄中→送交生教組→學務主任→校長
- 八、請假單如附件。
- 九、本規定經行政會議通過，陳請 校長核可後實施，修正時亦同。

（註1）（曠課指無法與家長取得聯絡。學生曠課導師通報生教組，第1日由導師做家訪，第2日起生教組協同導師追查；第3日擴大家庭訪視，如仍未到校，由學務處以限時掛號通知家長到校說明孩子就學事宜，至下班前若未獲回應；第4日即列為中輟，通報強迫入學委員會及教育部中輟網路通報系統。）

承辦：

學務主任：

校長：

彰化縣秀水國民小學學生請假單

填表日期： 年 月 日

學生姓名：		班級：		座號：	
請假日期： 年 月 日 時至 年 月 日 時，共 天 時					
假別		<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 公假：提出單位_____			
		<input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 產假（請註明原因）_____			
請假原因				證明文件	
請假方式		<input type="checkbox"/> 電話聯繫 <input type="checkbox"/> 聯絡簿 <input type="checkbox"/> 家長親自請假 <input type="checkbox"/> 託人轉達 <input type="checkbox"/> 業務承辦人（公假）			
公假證明		業 務 承辦人		單 位 主 管	
家長簽章（監護人）：					
導師簽章：					
學務處（3 日以上）				校長（5 日以上）	

1. 一般請假（3 日內），填寫請假單，由老師核可。
2. 請假 3 日以上（含 3 日），請將請假單送至學務處核章。
3. 本請假單請併同學生學籍資料列入移交。