

# 臺南市永康區崑山國民小學學生請假規定

- 一、為養成學生良好的生活習慣，教師能明確了解學生出缺席狀況，維護學生安全，訂定本規定作為家長請假之依據。
- 二、凡本校在籍學生，悉依本規定辦理請假。
- 三、本校學生因事或因病未能於規定時間內出席學校各種課業、集會及學生活動，須依照本規則辦理請假手續，其未經准假或擅自缺席者，概以曠課論。
- 四、凡連續曠課或無正當請假事宜三天以上者，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。第三日起由導師及學務處聯絡；第四日則列為中輟，學校將按權責依規定通報教育局進行中輟生追蹤處理。）
- 五、請假種類及限制：
  - （一）事假：學生有關個人及家庭事項，得准請假。
  - （二）病假：因病需在家休養者，另因感染法定傳染病（腸病毒…）需在家休養者請病假，若達停課標準，其他配合停課之學生採不計假方式處理，**病假四日以上者，請附醫師之書面證明文件。**
  - （三）喪假：學生家屬過世，准予喪假。
  - （四）其他：除上述請假事由。
- 六、請假程序及注意事項：
  - （一）**學生臨時生病或發生事故未能到校，學生家長或監護人請於當日上午 7：40 前以電話撥『學校 2711640 轉班級分機』向導師請假，並於事後返校上課三日內，依流程辦理請假手續，如未請假則以曠課登記。**
  - （二）事假需於請假前先由家長填寫請假單，向導師完成請假手續。
  - （三）**學生臨時外出管理：**
    1. **學生到校因臨時狀況須請假（臨時外出）時：由申請人向班級老師填具「學生外出單」，離開校門時應主動出示臨時外出單，交守衛室值班人員驗明，始准外出。如未出具外出單，守衛室不予放行；學生臨時外出時須由家人陪同接回。**
    2. **臨時外出返校後應按規定完成相關請假手續。**
  - （四）申請在家自學者：請導師協助家長與輔導處聯繫，並依申請在家自學規定辦理相關程序。
  - （五）**若學生請假每月總日數（除公假、公差及喪假外）超過當月的四分之一（含）以上（個案不在此限），恐因影響學生學習，將由教務處邀請家長召開會議，以了解其原因，並討論解決方法。**
  - （六）請假三日內者，向導師請假登記。請假超過四日（含）以上請假單由導師蓋章後送至學務處、教務處及校長核准。
- 七、請假流程：（事假、病假、喪假）
  - （一）**三日（含）內由家長向導師請假-->導師自行登記完成請假事宜。**
  - （二）**四日（含）以上家長填寫請假單向導師請假-->導師於請假單上蓋章-->送交生教組、學務主任-->教學組長、教務主任-->校長-->請假單影本交生教組，正本由導師登記並保留。**
- 八、請假單及外出單詳如附件，可由學校網站下載或學務處索取。
- 九、本規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

承辦人：

學務主任：

校長：

# 臺南市永康區崑山國小學生請假單

申請日期：     年     月     日

請 假 人	班級	年      班      號	聯 絡 人	姓名	
				關係	
	姓名			家中電話	
				手機	
請假類別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 其他_____		證明文件		
請假事由				備註	
請假日期	自_____年_____月_____日_____時起 至_____年_____月_____日_____時止			合計_____日_____時	
請 假 須 知	<p>1. 學生請假在四日（含）以上者應檢附相關證明文件。</p> <p>2. 因事故無法出席上課者均須辦理請假手續，否則以曠課論。曠課達四日（含）以上者，學校按權責依規定通報教育局進行中輟學童追蹤處理。</p> <p>3. 學生請假一律由家長或監護人親自填具請假單，簽章後送交級任導師審核及轉核。</p> <p>4. 學生請假三日以內者由導師核准，四日（含）以上送學務處、教務處及校長核准。</p> <p>5. 請假如在考試期間內，不論何種請假類別，按請假規定手續辦理核准後，另由任課老師准予擇日補考缺考科目。</p> <p>6. 因偶發事故或在家生病不能親自來校請假，請先以電話聯繫級任導師，或電話聯繫學校轉知請假事宜，但仍須完成相關請假手續。</p> <p>7. 請假期滿仍無法到校上課者，得由家長或監護人函請續假，否則仍以曠課論。</p> <p>8. 在校學生因故離校，事先未經核准擅自外出者，一律以曠課處理。</p> <p>9. 請假單電子檔可在學校首頁家長專區下載或向導師索取使用。</p>				
關 係	申請人	三日內	四日以上（核章後交生教組長影本一份備查，正本由導師留存）		
		級任導師	生教組長	註冊設備組長	校長
簽 名 核 章					
			學務主任	教務主任	

崑山國小學生上課時間外出請假單			
班 級	年 班	學 生 姓 名	
請 假 時 間	年 月 日 午 時 分起至 午 時 分		
外 出 事 由			
導 師 簽 章		備 註	
守 衛 室 章 簽		家 長 簽 章	
注 意 事 項	1. 請級任老師確實了解學生請假原因。 2. 申請內容請詳細填寫，先由導師簽章，再經家長與守衛室值班人員簽章後方可外出。 3. 值班人員請確認外出學生及時間是否與申請內容相符，並保留申請表上表，以確實掌握學生之進出管制。 4. 陪同接回者請負責學生請假外出期間之安全。		

(第一聯：外出時交守衛室送學務處存查)



崑山國小學生上課時間外出請假單			
班 級	年 班	學 生 姓 名	
請 假 時 間	年 月 日 午 時 分起至 午 時 分		
外 出 事 由			
導 師 簽 章			
守 衛 室 章 簽		備 註	
注 意 事 項	1. 請級任老師確實了解學生請假原因。 2. 申請內容請詳細填寫，先由導師簽章，再經家長與守衛室值班人員簽章後方可外出。 3. 值班人員請確認外出學生及時間是否與申請內容相符，並保留申請表上表，以確實掌握學生之進出管制。 4. 陪同接回者請負責學生請假外出期間之安全。		

(第二聯：級任老師留存)