

# 桃園市龜山區福源國民小學學生請假規定

112.08.30 校務會議通過

## 一、依據

(一) 依《強迫入學條例》、《強迫入學條例施行細則》、《國民小學與國民中學未入學或中途輟學學生通報及復學輔導辦法》辦理。

(二) 依《國民小學及國民中學學生評量準則》第 12 條第一項，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，未符合者，發給修業證明書。

## 二、目的

建立親師聯繫的溝通網絡及管理學生出缺席狀況，落實學生在學的安全及受教權利；並培養學生良好生活習慣、勤學負責的態度。

## 三、請假規定

(一) 凡本校在籍國小學生，均須依本規定辦理請假。

(二) 所有請假（除公假外）均須由家長或監護人辦理請假手續（附件一）。未依本規定完成請假手續而缺席者，一律以曠課計。

(三) 連續曠課三天以上者，或全學期累計達七日以上，未經請假而無故缺課者，將依《國民小學與國民中學未入學或中途輟學學生通報及復學輔導辦法》通報為中途輟學學生，列入復學輔導對象。

## 四、請假種類及限制

(一) 公假：

1. 代表學校參加校外競賽，含賽前集訓、講習等，或經政府機關核准之活動。
2. 參加本校舉辦之課外或服務學習活動。
3. 支援校內辦理重大活動，或各處室業務推展工作。

(二) 事假：有關學生個人及家庭事項，得准請假。

(三) 病假：因病需在家休養者得准請假，病假連續三日（含）以上者，請附醫療院所相關證明文件。學生感染法定傳染病（如腸病毒等）應通報校方並請病假在家休養，若達停課標準，其他配合停課之學生採不計假方式處理。

(四) 喪假：學生家屬或親戚過世，准予喪假。

(五) 生理假：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。

## 五、請假程序及注意事項

(一) 學生因臨時生病或事故未能到校，家長或監護人應主動、親自向導師或學校請假，為掌握時效性，得先以電話聯繫。

(二) 事假需於事由發生前，向導師完成請假手續。

(三) 公假必須由業務處室填具請假單，並會知導師及科任教師，經校長核可後准予公假。

(四) 學生臨時外出管理：

學生到校後因臨時狀況須請假外出時，請導師或代理人填具學生外出請假單（附件二），離開校門時應將假單轉交警衛，始准外出；另學生臨時外出時，必須由家人陪同接回。

六、學生家長或監護人辦理請假流程【連續三日（含）以上者，須另附證明文件】

（一）二日（含）以下：逕向導師請假，導師可彈性調整是否填列請假單。

（二）連續三日：填寫請假單向導師請假→導師簽章並登記→送交學務組長核章。

（三）連續四至六日：填寫請假單向導師請假→導師簽章並登記→送交學務組長及輔導主任核章。

（四）連續七日以上：填寫請假單向導師請假→導師簽章並登記→送交學務組長及輔導主任核章  
→送交校長核章。

（五）若學生請假期間涉及定期評量，須會辦教務組長及教導主任核章。

七、本規定陳 校長核定並經校務會議通過後實施，修正時亦同。

學務組長：

學生事務  
組長 葉慈惠

輔導主任：

輔導室  
主任 王盈中

校長：

福源國民小學  
校長 薛淑芬

教導主任：

教導處  
主任 郭梨玉

教務組長：

教務組  
長 高昇慶

# 桃園市龜山區福源國民小學請假單

申請日期：        年        月        日

請假學生	班級	年甲班		家長或 監護人	姓名	
	姓名				手機	
請假類別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 生理假 <input type="checkbox"/> 其他_____		證明文件	<input type="checkbox"/> 師長證明 <input type="checkbox"/> 公文 <input type="checkbox"/> 醫院證明 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 家長證明 <input type="checkbox"/> 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. 學生因臨時生病或事故未能到校，家長或監護人應主動、親自向導師或學校請假，為掌握時效性，得先以電話聯繫。 2. 未依本校《學生請假規定》完成請假手續而缺席者，一律以曠課計。連續曠課三天以上者，或全學期累計達七日以上，未經請假而無故缺課者，將依《國民小學與國民中學未入學或中途輟學學生通報及復學輔導辦法》通報為中途輟學學生，列入復學輔導對象。 3. 學生請假二日內由導師准假，連續三日須呈核至學務組長、四至六日須呈核至輔導主任、七日以上須呈核至校長准假。 <u>連續三日(含)以上者，須另附證明文件。</u> 4. 若學生請假期間涉及定期評量，補考暨成績計算依教務相關規定辦理。 5. 學生請假期滿仍無法到校上課者，請家長或監護人聯繫導師專案處理，否則以曠課論。					
家長或監護人 <small>請用原子筆親自簽名</small>	班級導師 請假二日內	學務組長 連續三日		輔導主任 連續四至六日		校長 連續七日以上或公假
		教務組長 定期評量期間		教導主任 定期評量期間		

桃園市龜山區福源國民小學 學生外出請假單

班級	年甲班	姓名	
臨時外出 事由			
因上述事由，家長親自前來向老師請假，經同意後帶離學校。 此致 福源國小			
准假老師簽名			
學生家長簽名			
中華民國 年 月 日 午 時 分			

註：請老師將此單交予家長，讓家長帶孩子離校時可轉交給警衛。

桃園市龜山區福源國民小學 學生外出請假單

班級	年甲班	姓名	
臨時外出 事由			
因上述事由，家長親自前來向老師請假，經同意後帶離學校。 此致 福源國小			
准假老師簽名			
學生家長簽名			
中華民國 年 月 日 午 時 分			

註：請老師將此單交予家長，讓家長帶孩子離校時可轉交給警衛。