

# 桃園市華勛國民小學學生請假規則

108.10.18 校務會議修訂

112.6.27 校務會議修訂

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，依本規定辦理請假手續。

三、請假種類和證明文件：

(一)公假：

1. 代表學校，或經學校認可之單位服行校內外公務（須經由師長證明），准予公假。

2. 原住民族學生參與歲時祭儀節日核予公假。

(二)事假：學生有關個人及家庭事項，得准請假。

(三)病假：因病須在家休養者。

(四)喪假：學生家屬過世，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。

(六)其它：本校權責如下：

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事假。

(七)臨時外出請假：學生臨時請假者，需經級任教師與家長彼此聯絡確認。

以上假別學校得視情況要求出示相關證明後，始予准假，否則以曠課論。

四、請假流程：

(一)公假：應事先由業務單位提出請假單，經學務處核可後准假。

(二)事假、病假、喪假和其它：

1. 二日以內（含二日）：

家長向導師請假 → 導師記錄 → 病假原因告知校護登記(非病假則免)。

2. 三日以上（含三日）：

家長至學務處填寫3日以上請假單 → 導師記錄 → 病假原因告知校護登記(非病假則免) → 請假單送交學務處核章。

(三)臨時外出請假：(一日內進出校園)

填寫「臨時外出請假單」→ 導師簽章 → 家長簽章 → 請假單交警衛室存查並放行 → 警衛室彙整交學務組備查。

五、注意事項：

(一)學生因偶發事故或在家生病不能來校，請家長務必於當日8:20之前，撥電話4661587-311、312，告知導師；請假逾三日者，得於返校後再行補填請假單。

(二)請假時如遇考試之處理情形：

1. 事假與喪假：非特殊狀況，請先行報備核准。

2. 病假：家長當日來電請假，逾三日需補寫請假單。

3. 定期考查請假，經核准後，另由任課老師准予擇日補考缺考科目。

4. 成績之計算依本校學生學期成績評量辦法辦理。

(三)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。

六、本辦法經校長核准後實施，修正時亦同

生教組長：

學務主任：

校長：