

- 一、凡本校在籍學生，悉依本規定辦理請假。
- 二、未依本辦法完成請假手續缺席者，一律以曠課計。
- 三、凡連續曠課三日以上者或全學期累計七日(49 節課)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故未到校且未請假者。)

四、請假種類及限制

- (一) 公假：代表學校，或經學校認可之單位服行校內外公務(需經師長證明)者，准予公假。
- (二) 事假：學生有關個人及家庭事項，得准請假。
- (三) 病假：因病或意外傷害需在家休養或就醫者，得請病假。

(三日以上無法到校上課者，應由家長或監護人於七日內提出書面申請並附醫院診斷相關證明資料辦理請假。)

- (四) 喪假：學生家屬過世，准予喪假。

五、請假程序：

- 1、學生臨時生病或發生事故未能到校，家長應以電話『06-2567146 轉班級分機』於當日上午 8：40 前向級任導師口頭請假，並由導師記錄，事後應請家長補填請假單。
- 2、事假需於請假日前先由家長填寫請假單，向級任導師完成請假手續。
- 3、公假應事先由業務單位提出填寫「學生公假單」(附件一)，由單位主管核准、級任導師及家長同意後完成請假手續。
- 4、學生因緊急或其它緣故未能及時請假者，事後應儘速知會級任導師補請，如有未依規定請假者，以曠課論。
- 5、學生到校後因臨時狀況須請假臨時外出時：請級任導師(或代理人)填具「學生外出單」(附件二)。如未出具外出單，警衛不予放行；學生臨時外出時須由家人到校接送。
- 6、申請在家自學者：請級任導師協助家長與註冊組聯繫，並依申請在家自學規定辦理相關程序，經核准通過，始得在家自學。
- 7、請假二日者，請假單由級任導師自行保留。請假超過三日以上(含三日)請假單由級任導師蓋章後送至學務處，五日以上(含五日)則須經校長核章。(附件三)

六、請假流程：(事假、病假、喪假)(附件三)

二日以下(含二日)家長填寫請假單向級任導師請假→級任導師自行留存請假單並記錄

三日以上(含三日)家長填寫請假單向級任導師請假→級任導師於請假單上蓋章並紀錄→送交學務處留存

五日以上(含五日)家長填寫請假單向級任導師請假→級任導師於請假單上蓋章並紀錄→送交學務處→校長核章

說明 1. 喪假證明：訃聞

2. 病假證明：三日以上：醫院相關證明文件(如：院所收據、診斷證明)

- 七、本規定經本校校務會議通過後實施，修正時亦同。

附件一

學生公假單

年 班學生 參加_____，為學校爭取榮譽，請級任老師
惠允公假。

活動名稱	
時間	民國 年 月 日 : 至 :
地點	
教師簽章	
家長簽章	

承辦教師：

附件二

臺南市安南區海東國民小學 學生請假外出單					
班 級	年 班	姓 名		家長姓名	
到校內帶 學生的人 與學生之 關係	<input type="checkbox"/> 父親	<input type="checkbox"/> 母親	電 話	()	
	<input type="checkbox"/> 爺爺	<input type="checkbox"/> 奶奶		行動電話	()
	<input type="checkbox"/> 其他：_____				
離校時間	年 月 日 時 分	返校時間	年 月 日 時 分		
外出理由	<input type="checkbox"/> 病假	<input type="checkbox"/> 事假	<input type="checkbox"/> 其它：_____		
導師簽章		與學生關係人簽章			
(1) 本單為學生外出之證明單。(2) 蓋章視同簽名，同具法律效力。 (3) 返校時間由「警衛」填寫。(4) 「導師簽章」處由「校護」簽章亦具同等效力。 (5) 本單請於離校時請交給「警衛」，警衛簽章後留存此表備查。					

