

屏東縣萬丹鄉四維國民小學學生請假管理辦法

111 年 3 月 30 日校務會議通過

一、目的：

為養成學生良好生活習慣，確立親師聯繫的正當管道及管理學生出缺勤狀況，保障其受教權及學習權，特定本辦法。

二、本校學生於上課時間無法到校或需臨時離校，應依下列各項規則辦理請假手續。

三、請假種類及限制：

(一) 病假：身體不適或生病無法上學。(請假 3 日以上需於事後附醫事機構相關文件證明；若因法定傳染疾病需隔離者，及其他配合停課之學生採不計假方式處理。)

(二) 事假：家有要事，得由家長【監護人】申請事假。

(三) 喪假：親屬喪事。

(四) 公假：學校因公務派出，統一由相關處室辦理請假手續並轉知級任老師登錄。

四、學生請假流程

(一) 未達 3 日由家長填寫於聯絡簿、手機訊息或請假單向導師或撥「學務處 7761987#13」請假→導師自行保留相關記錄。

(二) 3 日以上(含 3 日)家長填寫請假單向導師請假→導師於請假單上蓋章並登記→學務處、教務處。

(三) 6 日以上(含 6 日)家長填寫請假單向導師請假→導師於請假單上蓋章並登記→學務處、教務處→校長。

以上記錄請導師登記於晨檢簿，3 日(含)以上請假得於事後 3 日內補請假手續。

五、本校權責如下：

《國民小學及國民中學學生成績評量準則》第 12 條第一款規定：「...學習期間扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達三分之二以上，才可發給畢業證書。...」

六、請假注意事項：

(一) 所有請假(除公假外)均須由家長或監護人辦理請假手續，否則以曠課論，續假亦同。連續曠課達3日，將依《中途輟學學生通報及復學輔導辦法》之規定提報為中途輟學學生，依法進行追蹤處理。

(二) 學生臨時外出管理

學生到校因臨時狀況須外出時：請班級老師(或代理人)填具「學生外出單」交至學務處，始准外出；如未出具外出單，學生臨時外出時須由家人陪同始准外出。

七、 請假單及外出單如附件。

八、 本辦法經校務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

屏東縣萬丹鄉四維國民小學學生請假單

班級	年 班	學生姓名			
家長(監護人)聯絡電話					
請假日期	自()年()月()日 至()年()月()日， 合計()日				
請假假別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 其他_____				
請假事由					
家長簽章	級任導師	學務處	教務處	校長	
<p>備註:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 請假期間請家長注意學生在家及出入的安全，並督促孩子的學習狀況。 2. 學校聯絡電話:08-7761987 教務處:分機 12 學務處:分機 13 3. 連續 3 天以上病假需附醫事機構相關文件證明單。 4. 依教育部 108.6.28《國民小學及國民中學學生成績評量準則》第 12 條國民中小學學生修業期滿，成績及格，符合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，由學校發給畢業證書；未符合者，發給修業證明書。 5. 請假未達 3 日由導師核准，超過 3 日(含)之請假，經導師核准後，繳至學務處及教務處，6 日以上(含)繳至學務處及教務處呈校長核准。 					

申請日期： 年 月 日

屏東縣萬丹鄉四維國民小學學生外出單

班級	年 班
學生姓名	
外出時間	年 月 日 時 分
返校時間	年 月 日 <input type="checkbox"/> 不返校 時 分
外出事由 (請勾選)	<input type="checkbox"/> 因病外出 <input type="checkbox"/> 因事外出 <input type="checkbox"/> 其他()
外出方式 (請勾選)	<input type="checkbox"/> 由家長帶出 <input type="checkbox"/> 由親友帶出(與學生關係: _____) <input type="checkbox"/> 其他()
教師簽名	
監護人或 指定人員簽章	
<p>同意書： 為維護學生權益，本人同意學校於必要時依規定查詢外出孩子之 監護權人，並依法執行相關兒少保護措施。簽名：_____</p>	

*本單由訓育組留存