

## 花蓮縣吉安鄉北昌國民小學學生請假規定

105. 6. 29 校務會議訂定

### 一、依據：

- (一) 「花蓮縣國民中小學中途輟學學生通報及追蹤復學輔導實施要點」辦理。
- (二) 「花蓮縣國民小學及國民中學學生成績評量補充規定」辦理。

### 二、目的：期使教師明確掌握學生出缺席狀況，俾利教學活動之進行。

### 三、對象：凡本校國小部在籍學生，悉依本規定辦理請假手續。

### 四、請假類別：

- (一) 公假：
  1. 代表學校參加校外競賽，或參與政府機關核准之活動、競賽。
  2. 代表學校參加校外競賽，進行賽前集訓或講習。
  3. 參加校內舉辦之各項活動。
  4. 服行校內、外公務。
- (二) 事假：有關個人及家庭事項。
- (三) 病假：因病須在家休養者。
- (四) 喪假：家屬過世。

### 五、請假程序：

- (一) 公假：由業務承辦人事先提出（校外須檢附公文、文號或公告），知會導師（校外活動另請導師知會家長）並經處室主任核可後准假。
- (二) 事假、病假和喪假：
  1. 二日內：家長（或監護人）填寫假單，經導師核准即可。
  2. 三日以上：家長（或監護人）填寫假單向導師請假並送交生教組核轉學務主任、教務主任辦理。
  3. 六日以上：家長（或監護人）填寫假單向導師請假並送交生教組核轉學務主任、教務主任、校長辦理。
  4. 病假三日以上，須檢具醫院（或診所）診斷證明或就醫收據；另因感染法定傳染病，並達停課標準，其配合停課之學生採不計假方式辦理。

### 六、注意事項：

- (一) 學生因故未到校均須由家長（或監護人）辦理請假手續，否則以曠課論，續假亦同。曠課達四日者，生教組即依規定於「教育部中輟通報系統」進行通報。
- (二) 學生因偶發事故或生病不能到校，請家長（或監護人）於當日上午 8:30 前聯繫導師請假（或致電：03-8562619 轉 721、722 代為請假），俟返校後再補辦請假手續。
- (三) 學生於上學期間因故臨時離校時，需補辦請假手續。
- (四) 若請假期間適逢本校定期評量日，經核准後，除由教務處擇期補考外，其成績計算方式依據本校「學生成績評量委員會」規定辦理。
- (五) 若學生請假每月總日數（公假、喪假除外）達當月的四分之一時，為保障學生受教權，將邀請家長（或監護人）到校面談。
- (六) 導師平日即應記錄學生出缺席狀況（學生假單應保留備查），除適時通知家長（或監護人）外，並於校務系統「學生出缺席」項目中詳實記載。

### 七、本規定經校務會議通過並經校長核准後施行，修正時亦同。

（背面為空白請假單，請自行影印或向導師、學務處索取）

## 花蓮縣吉安鄉北昌國小學生請假單

申請日期： 年 月 日

請 假 人	班級	年 班	聯 絡 人	姓名									
	姓名			電話									
				與學生關係									
假 別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 公假（校外請檢附公文或文號：                      ）												
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	<p>1. 學生因偶發事故或生病不能到校，請家長或監護人於當日上午 8:30 前電話聯繫導師請假；或致電：03-8562619 轉 721、722 請假，待返校後再補行請假手續。</p> <p>2. 事假與喪假：非特殊狀況，請先行請假核准。</p> <p>3. 病假：家長當日來電請假後，仍需補寫請假單。</p> <p>4. 定期評量考試請假，經核准後，除由教務處擇期補考外，其成績計算依據本校「學生成績評量委員會」決議辦理。</p> <p>5. 學生請假二日（含二日）以內者請家長填寫假單，由導師核准即可；三日（含三日）以上由生教組核轉教務及學務主任；六日（含六日）以上者需陳請校長核准；<b>病假三日（含）以上，須檢具醫院診斷證明。</b></p> <p>6. 所有請假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。</p> <p>7. 曠課達四日者，學校即依規定於「教育部中輟通報系統」進行通報。</p>												
家長或監 護人簽章	導師	生活教育組長 (請假三日以上)			學務主任 (請假三日以上)			校長 (請假六日以上)					
					教務主任 (請假三日以上)								