桃園市復旦國民小學學生請假辦法

一、目的：教師明確掌握學生出缺席狀況，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：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。

(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)產假：學生因故受孕，准予產假。

四、請假流程：

(一)公假：應事先由業務單位提出，經單位主管核可後准假。

(二)事假、病假、產假和喪假：

二日以下（含二日）：家長向級任老師請假 級任老師記錄於晨檢簿並填寫假單。

三日以上：家長填寫請假單向級任老師請假 級任老師於請假單上蓋章並記錄於晨檢簿 請假單送交生活教育組 **教務及學務主任**。

六日以上（含六日）：家長填寫請假單向級任老師請假 級任老師於請假單上蓋章並記錄於晨檢簿 送交生活教育組 **教務及學務主任 校長**

五、注意事項：

(一)學生因偶發事故或生病在家無法到校，請家長或監護人於當日上午 9:00 前電話聯繫級任老師請假；或電話聯繫 03-4917491*311 代為請假，待返校後再行補辦理請假手續。

(二)請假時如遇考試之處理情形：

事假與喪假：非特殊狀況，請先行報備核准。

病假、產假：家長來電請假後，仍需補寫請假單。

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，其成績計算依據本校學生成績評量辦法處理。

(三)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）以上者需呈校長核准。**請假四日以上請提早一週會午餐秘書申請退餐費。**

(四)**學生於上課期間(含課輔時間)外出，一律填寫外出申請單。**

(五)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。曠課達三日以上者，學校即依「中途輟學學生通報」之規定，通報教育處進行追蹤處理。學生在校因臨時特殊事故需短暫離校時，須向級任老師報告並填寫請假單後交由警衛放行離校。

六、本規定經校長核准後施行，修正時亦同。

桃園市復旦國民小學 學生臨時外出請假單

學生 班級	年 班	學生 姓名		家長 簽名	
外出 日期	年 月 日	外出 時間		連絡 電話	
外出 事由	☐ 病假 請打勾，事假及其他請註明外出原因 ☐ 事假 因：_____ 須外出。 ☐ 其他 因：_____ 須外出。			家長與學生關係為：	
教師 簽章	〈請導師或任課教師親自簽章〉				

(若無家人親自帶出，請勿放行。)

桃園市復旦國民小學 學生臨時外出請假單

學生 班級	年 班	學生 姓名		家長 簽名	
外出 日期	年 月 日	外出 時間		連絡 電話	
外出 事由	☐ 病假 請打勾，事假及其他請註明外出原因 ☐ 事假 因：_____ 須外出。 ☐ 其他 因：_____ 須外出。			家長與學生關係為：	
教師 簽章	〈請導師或任課教師親自簽章〉				

(若無家人親自帶出，請勿放行。)

桃園市復旦國民小學 學生臨時外出請假單

學生 班級	年 班	學生 姓名		家長 簽名	
外出 日期	年 月 日	外出 時間		連絡 電話	
外出 事由	☐ 病假 請打勾，事假及其他請註明外出原因 ☐ 事假 因：_____ 須外出。 ☐ 其他 因：_____ 須外出。			家長與學生關係為：	
教師 簽章	〈請導師或任課教師親自簽章〉				

(若無家人親自帶出，請勿放行。)