

桃園市中壢區中平國民小學學生請假管理要點

107.09.05 校務會議通過訂定

一、為確實掌握學生出勤狀況，了解學生動向及請假事由，明確請假通報流程，以維護學生安全，特訂定本要點。

二、本校在籍學生因事或因病未能於規定時間內出席學校各種課業、集會及學生活動，須依照本要點辦理請假手續；其未經准假或擅自缺席者，概以曠課論；凡連續曠課三天以上者，將依規定提報為中途輟學學生。

三、請假種類：

(一)公假：代表學校參加政府機關或學校核定之活動、競賽。

(二)事假。

(三)病假。

(四)喪假。

四、准假權責：

連續請假日數	核定人員	備註
2 日以下 (含 2 日)	導師	請假單由導師自行保留並登記於晨檢簿。
3 日以上，6 日以下 (含 6 日)	導師、生教組長、學務主任	
7 日以上 (含 7 日)	導師、生教組長、學務主任、註冊組長、教務主任、校長	

五、請假流程（事、病、喪假）：

(一)2 日以下（含 2 日）：由家長利用請假單（附件一）、聯絡簿或利用學校電話【03-4902025 轉 310、320】請假，由班級導師核准即可，導師將請假紀錄登記於晨檢簿。

(二)3 日以上（含 3 日），6 日以下：家長填寫請假單後向導師請假，再送學務處核准。

(三)7 日以上（含 7 日）：家長填寫請假單後向導師請假，再送學務處、教務處轉陳校長核准。

六、臨時請假外出：學生到校後因臨時狀況須請假外出時，請班級導師填寫學生臨時外出請假單（附件二），外出時須交由校門口警衛收執備查；學生臨時外出時須由家人陪同接送。

七、其他注意事項：

(一)學生臨時生病或發生事故未能到校，學生家長或監護人請於當日上午八點半前聯繫導師請假或撥學校電話【03-4902025 轉 310、320】請假，並於返校上課 3 日內補辦請假手續。

(二)公假必須經業務處室單位提出，並填寫公假單，會知班級導師及家長，轉陳校長核准。

(三)班級因感染法定傳染病人數達停課標準，配合停課之學生採不計假方式處理。

(四)學生 3 日未到校，未完成請假手續且聯繫無著無法確定原因者，依「國民中小學中途輟學學生通報及復學輔導辦法」辦理。

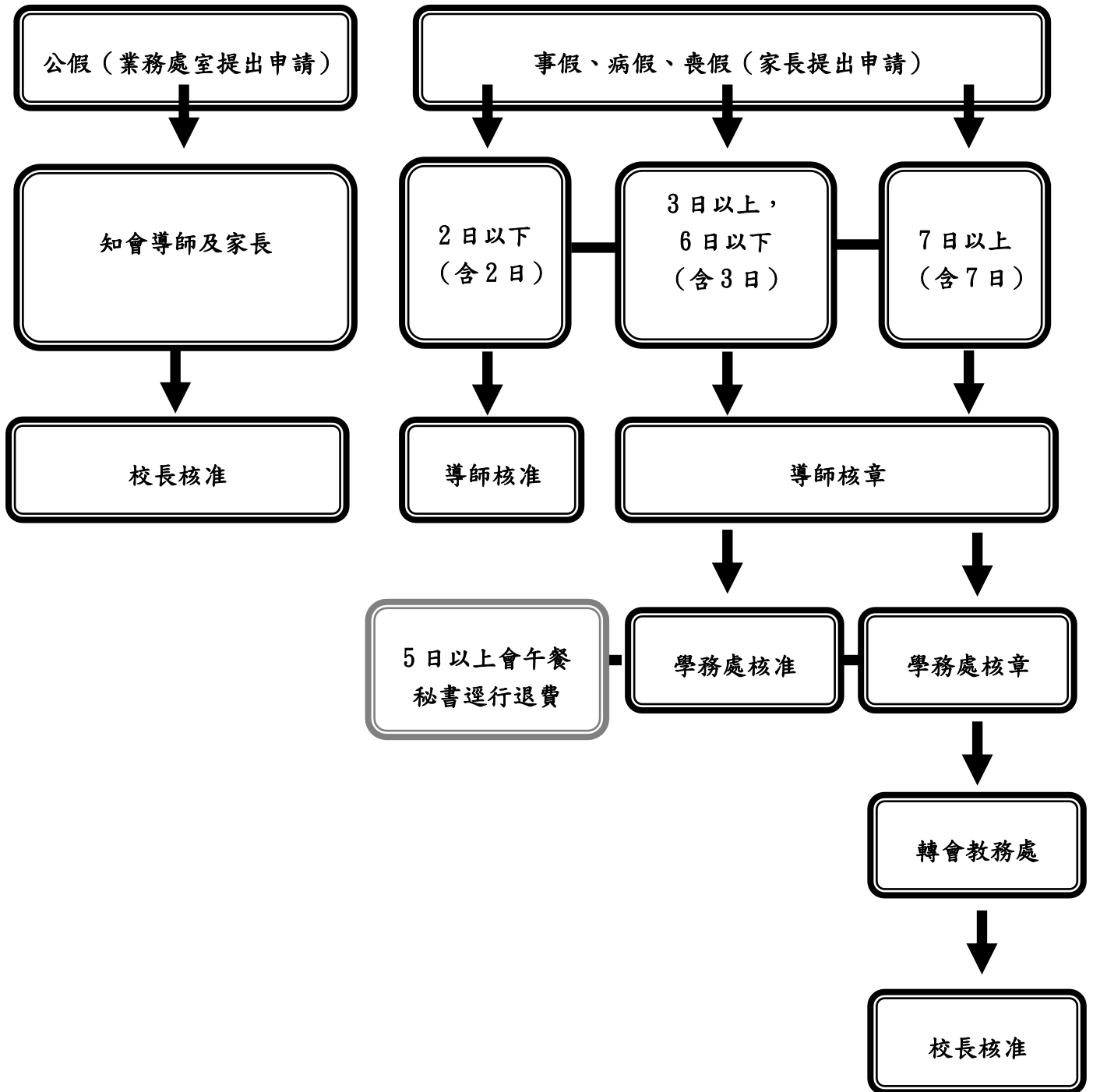
(五)學生請假期間需由家長督導相關課程及安全，公假則由領隊老師負責督導相關活動安全。

(六)1 依據「國民小學及國民中學學生成績評量準則」第十一條規定：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。

2 依據「本校學生成績評量辦法」規定：學生定期評量時，因故請假缺考者，准予銷假後立即補考。補考成績依下列規定辦理：(1)因公、喪請假或不可抗力事件缺考者，按實得分數計算。(2)因事、病請假缺考者，其成績由學校視實際情形決定。

八、本要點經校務會議討論，陳校長核示後實施，修正時亦同。

中平國小學生請假流程圖



【附件一】

桃園市中壢區中平國民小學 學生請假單 【級任導師留存】						
姓名		班級	年 班 號	請假日期	年 月 日 時 分 起	年 月 日 時 分 止
事假	<input type="checkbox"/> 因 _____，需請事假 _____ 日。 (配合防疫查核，若出國者請務必填寫前往國家名稱)				相關資料 1. 證明文件 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 2. 請假期間是否與學校定期評量時間重疊 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
病假	<input type="checkbox"/> 身體不適，需請病假 _____ 日。					
喪假	<input type="checkbox"/> 需請假 _____ 日。					
公假	核派單位	代表學校參加， _____ 請公假 _____ 日。				
家長簽名 <small>當天電話告知免簽</small>		級任導師	學務處	總務處	教務處	校長
			生教組	午餐秘書	註冊組	
			學務主任	總務主任	教務主任	

學生請假由級任導師核章；3日以上、6日以下學務處核章；5日以上會午餐秘書逕行午餐退費事宜；7日以上學務處、教務處、校長核章

桃園市中壢區中平國民小學 學生請假單 【學務處留存】						
姓名		班級	年 班 號	請假日期	年 月 日 時 分 起	年 月 日 時 分 止
事假	<input type="checkbox"/> 因 _____，需請事假 _____ 日。 (配合防疫查核，若出國者請務必填寫前往國家名稱)				相關資料 1. 證明文件 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 2. 請假期間是否與學校定期評量時間重疊 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
病假	<input type="checkbox"/> 身體不適，需請病假 _____ 日。					
喪假	<input type="checkbox"/> 需請假 _____ 日。					
公假	核派單位	代表學校參加， _____ 請公假 _____ 日。				
家長簽名 <small>當天電話告知免簽</small>		級任導師	學務處	總務處	教務處	校長
			生教組	午餐秘書	註冊組	
			學務主任	總務主任	教務主任	

學生請假由級任導師核章；3日以上、6日以下學務處核章；5日以上會午餐秘書逕行午餐退費事宜；7日以上學務處、教務處、校長核章

【附件二】

桃園市中壢區中平國民小學學生臨時外出請假單

(本聯級任導師存查)

學生班級	年 班	學生姓名	
請假事由	<input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 其他 _____		
導師簽名		家長簽名	

中華民國 年 月 日

桃園市中壢區中平國民小學學生臨時外出請假單

(本聯離校時交警衛室存查)

學生班級	年 班	學生姓名	
請假事由	<input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 其他 _____		
導師簽名		家長簽名	

中華民國 年 月 日