

## 國立臺東大學附設實驗國民小學 學生請假單 112 版本

申請日期： 年 月 日

請假學生	<input type="checkbox"/> 小學部	( ) 年 ( ) 班	聯絡人	姓 名	
	姓 名			與學生關係	
				電話/手機	
請假類別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 其他_____		證明文件		
請假方式	<input type="checkbox"/> 家長親自請假 <input type="checkbox"/> 委託他人請假(附委託書) <input type="checkbox"/> 其他 _____				
請假事由					
請假日期	自 年 月 日 時 起 至 年 月 日 時 止		(合計 節)	不論當天為整天課或半天課，請假整天算 8 節、上午請假算 5 節下午請假算 3 節，請務必以「節」為單位	
尚須請假	課外社團 (育樂營…等) 日期/班別		課後輔導 日期/班別		
請假須知	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. 所有請假（除公假）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。 3. 除公假以外，各項請假手續須由監護人(家長)於當日上午 8:30 前，電話聯繫級任老師請假，或撥打學校請假專線 322047*822 提出，三日(含)以上尚需填寫學生請假單。病假連續三日(含)以上須附就醫證明。 4. 病假請於回到學校後五個工作天內請畢(請檢附醫生證明)；事假與喪假請於請假前繳交假單(假單須先自行給導師簽章)。 5. 學生若有參加課後輔導(教務處承辦)或課後育樂營(學務處承辦)，也請務必填寫請假日期與班別，或致電到承辦處室口頭請假，以免二度確認造成家長困擾。 6. 學生請假一日(含)以內者由導師核准；三日(含)以上之請假由生輔組核轉教務、學務主任，並呈校長核准。				
申請人 (與學生關係)	級任導師	生活輔導組 (請假三日以上)	課務組	校長 (請假五日以上)	
		活動組 (如有課後社團再核章)	註冊組 (如遇到評量週再核章)		
		學務主任 (請假三日以上)	教務主任		

一、 目的：為管理學生出缺勤狀況，養成學生勤學負責之精神，落實學生在學安全與親師聯繫。

二、 請假規定：

(一) 請假方式：學生請假分病假、事假、喪假、公假、生理假其他等提出請假。除公假外，各項請假手續須由監護人(家長)於當日上午**8:30** 前致電導師請假，三日(含)以上尚需填寫學生請假單。

(二) 學生若有參加課後輔導(教務處承辦)或課外社團如育樂營(學務處承辦)，請假單上也要註明，以免二度確認造成家長困擾。

(三) 假別：(不論當天是整天課或半天課，請假整天算 8 節、上午請假算 5 節、下午請假算 3 節，以節為單位計算)

1、 病假：病假連續三日(含)以上須附就醫證明。

2、 事假：家有要事，請於請假前完成請假手續。

3、 喪假：親屬喪事，請於請假前完成請假手續。

4、 其他：本校權責如下：

- 學生因懷孕引發之事(病)假、產假期間，應專案彈性處理，不得以曠課論；或因哺育幼兒之突發狀況亦得辦理請事假。

- 「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。

5、 學生請假應經導師核准並依權責逐級轉呈。

- 學生請假一日(含)以內者由導師核准(必要時得送生輔組存查)。

- 三日(含)以上之請假，經導師核准後，需由生輔組長轉呈教務主任、學務主任批准，五日以上經呈校長核准。

(四) 所有請假(除公假)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(24 節)(含)以上者，學校即依「中途輟學學生通報」之規定，通報教育局進行追蹤處理。

三、 本辦法經校長核准後施行，修正時亦同。