

## 高雄市小港區太平國民小學學生請假辦法

一、依據高雄市公私立國民中小學學生請假及出缺勤管理要點。

二、請假類別和證明文件：

(一)公假：凡經學校核派參加校內外各種勤務、活動、比賽或因公訴訟者，或經學校認可之公家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，三日以上需附醫生證明(需通報在家休息的病例除外)。

(四)喪假：學生家屬過世，准予喪假。

(五)臨時外出：請填寫臨時外出單一式二份，交由導師及警衛室留存。

(六)娩假：學生懷孕期間，依據學生懷孕事件輔導與處理要點等相關規定，給予彈性措施辦理，為保障學生受教權，需檢附醫院開立之證明。

(七)生理假：學生因生理日致上學有困難者，每月得請生理假 1 日，其請假日數併入病假計算。

三、請假流程：

(一)公假：業務承辦教師需於事先至學務處填寫請假單辦理請假手續，請假手續完成後即會知級任教師簽章，並請級任教師交代學生相關課務。

(二)事假、病假、喪假：

1. 連續三天以下(含三天)：由家長填寫請假單向級任老師請假 級任老師核假後登錄於教學日誌及校務系統中。

2. 連續超過三天至六天：由家長填寫請假單向級任老師請假 級任老師登錄於教學日誌及校務系統中 請假單送交學務處生教組 由學務主任及教務主任核示。

3. 連續七天以上(含七天)：由家長填寫請假單向級任老師請假 級任老師登錄於教學日誌及校務系統中 請假單送交學務處生教組 由學務主任及校長核示。

(三)臨時外出請假：學生臨時請假者，經級任教師與家長彼此聯絡確認後辦理以下程序。

1. 填寫離校證明單。

2. 級任教師(或職務代理人)簽章。

3. 離校證明單上聯交警衛室存查並放行。

4. 學生離校證明單由警衛室彙整，每週一交學務處生教組備查。

(四)產假：

1. 得於分娩前，給產前假 8 日，得分次申請，每次至少半日，不得保留至分娩後。

2. 學生分娩依實際調養身體需要，得申請分娩假，最高以 100 天為限(不含假日)。

3. 懷孕滿五個月以上流產者，給流產假連續 42 日；懷孕滿三個月以上未滿五個月流產者，給流產假連續 21 日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假連續 14 日。

4. 分娩假及流產假應一次請畢。

5. 前述產假一律不得扣減成績。

6. 產假部分經級任老師核准後，交生教組陳請學務主任及校長核示。

四、注意事項：

(一)學生因偶發事故或在家生病不能來校，家長或監護人應主動於當日上午 8:30 前聯繫級任老師或向學校任一行政單位請假，請假逾三日者，得於返校後再行補填請假單。

(二)所有請假均須由家長或監護人主動辦理請假手續，學生未請假未到校者，以曠課登錄之，續假亦同。

(三)學生無故未到校(或續假)達三日以上(含三日)者，或累計 7 日以上，請導師填寫「曠課報備會簽單」，通知註冊組，再由生教組長或學務主任協同導師進行家訪，並請教務處註冊組依教育部規定之『中途輟學學生通報流程』之規定，啟動中輟通報機制，通報教育局進行追蹤處理。

(四)有關請假之學生成績扣減，悉依國民中小學成績評量準則實施。

五、本規定經校務會議通過後公布實施，修正時亦同。

## 高雄市小港區太平國小學生請假單

請 假 人	班級	年 班	聯 絡 人	姓名	
	姓名			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"/> 公假 <input type="checkbox"/> 其他 (            )		證 明 文 件	<input type="checkbox"/> 師長證明 <input type="checkbox"/> 文 <input type="checkbox"/> 醫院證明 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 家長證明 <input type="checkbox"/> 無	
請假 事由					
請假 日期	自    年    月    日    時 起		合計            日 (時)		
	至    年    月    日    時 止				
請  假  須	<p>1. 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，通報教育局進行追蹤處理。</p> <p>2. 學生因偶發事故或在家生病不能來校，請家長或監護人於當日上午 8:30 前電話聯繫級任老師請假；或電話聯繫 07-8019006 轉 210或 220 代為請假，待返校後再行辦理請假手續（病假三日以上須附就醫證明）。</p> <p>3. 請假二日以上與月考時間之請假特殊規定：</p> <p>事假：非特殊狀況，先行報備核准。病假：家長當日來電，三日以上須附就醫證明。喪假：需持有學生家屬之訃聞或死亡證明。月考請假，經核准後，另由任課老師准予擇日補考缺考科目，其成績計算依據本市學生成績評量辦法處理。</p> <p>4. 學生請假三日（含）以下者由導師核准，三日至六天由生教組核轉教務和學務主任、七日（含）以上者需呈校長核准。</p>				
申請人	級任導師 (請假三日內)	生教組長 (請假三日至六日)	教務主任 學務主任 (請假三日至六日)	校長 (七日(含)以上)	