

高雄市梓官區梓官國民小學學生請假實施要點

107.3.19 行政會議提案討論

107.3.28 校務會議通過

一、目的：為了確實掌握學生出勤狀況，與家長緊密連繫，了解學生請假事由及動向，並且讓請假通報流程明確，結合中輟生通報系統，保護學生的安全，以利教學進行，特訂定此要點。

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執行校內外公務（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：因病須在家休養或住院者。

(四)喪假：學生家屬過世，准予喪假。

(五)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。

四、請假流程：

(一)公假：應事先由業務單位提出，經單位主管與導師認可後准假。

(二)事假、病假和喪假：

- 連續三日以下（含三日）：家長填寫請假單向級任老師請假。
- 連續超過三日：家長填寫請假單向級任老師請假 → 請假單送交學務處生教組登記 → 學務主任及教務主任核准。
- 連續六日以上（含六日）：家長填寫請假單向級任老師請假 → 請假單送交學務處生教組登記 → 學務主任及教務主任核准 → 校長核准。

五、注意事項：

(一)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 9:00 前聯繫級任老師、學務處、教務處等任一行政單位請假。學校行政單位會紀錄在『梓官國小學生電話請假通知單』如（附件四）；請假逾三日者，得於返校後再行補填請假單。

(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：家長當日來電請假，日後需補寫請假單。
- 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。

(三)學生請假三日以內者請家長聯繫導師核准即可；超過三日由導師核轉學務處生教組，啟動請假流程機制；六日以上者需呈校長核准。

(四)學生請假，一律填寫請假單（附件一）。

(五)所有請假均須由家長或監護人辦理請假手續，學生未請假未到校者，以曠課論，續假亦同。學生無故未到校(或續假)達三日以上者，或累計7日以上，導師將查明原因並且應填寫『中輟生會簽單』(附件三)，再通知學務處，由學務處轉請教務處，由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。

(六)學生若因臨時或特殊狀況需提早離校，由導師聯繫監護人或家長，由監護人或家長帶領，在教室填寫完『外出請假單』後，將單據交由警衛室收存，方可離校。如遇科任課，科任老師應知會導師共同處理。請老師一律填寫外出請假單(附件二)。

(七)註冊、考試期間，學生因懷孕引發之事(病)假、(流)產假，得持醫生證明辦理請假；或因哺育幼兒之突發狀況亦得辦理請假。至於學生因懷孕或哺育幼兒給假之假別，以事假來申請之。

六、有關學生請假之成績評量，依高雄市國民中小學成績評量相關規定實施。

七、本辦法經校務會議通過後，呈校長核可後公佈實施，修正時亦同。

承辦單位：

教師兼任
生活教育組長 楊琇雅

會辦處室

校長：

學務主任：

教師兼任
學務處主任 郭銘揚

教務主任：

教師兼任
教務處主任 蕭曉峰

高雄市梓官區
梓官國民小學 校長 洪麗晴

輔導主任：

教師兼任
總務處主任 曾莉莉

總務主任：

教師兼任
輔導處主任 陳健文