

# 高雄市仁武區登發國民小學學生請假實施要點

110年1月18日校務會議通過

- 一、為養成學生良好生活習慣，保障其受教權及學習權，特定本規定。
- 二、本校學生於上課時間無法到校或需臨時離校，應依下列各項規則辦理請假手續。

## 三、請假種類及限制：

- (一)公假：凡經學校核派參加校外各種勤務、活動、比賽者，得請公假。
- (二)病假：因病需在家休養。若班級因感染法定傳染病達停課標準，其他配合停課之學生採不計假方式處理，病假三日以上（含三日）者，請附醫師之書面證明文件。
- (三)事假：學生有關個人及家庭事項，得由家長【監護人】申請事假。
- (四)喪假：學生親屬之葬禮，得請喪假。

## 四、學生請假流程

- (一)二日以下（含二日）由家長填寫於聯絡簿或以電話或通訊軟體向導師請假-->導師自行保留相關記錄。
- (二)三日以上（含三日）家長填寫請假單向導師請假-->導師於請假單上蓋章並登記-->學務處-->午餐執秘。
- (三)七日以上（含七日）家長填寫請假單向導師請假-->導師於請假單上蓋章並登記-->學務處-->午餐執秘-->校長。

## 五、請假注意事項

- (一)公假必須經業務處室單位提出，知會級任老師，始准予公假。
- (二)學生臨時因偶發事故或生病不能來校，請家長【監護人】於當日上午9:00前電話聯繫級任老師請假；或本校總機室(3726033轉45、46、47)，並事後於返校上課三日內補登於聯絡簿或請假單上。
- (三)事假與喪假須事前由家長填寫請假單，向導師完成請假手續。
- (四)三日以上之病假得於事後七日內提出假單，出具醫生證明，補辦完成請假手續。
- (五)學生臨時外出管理

學生到校因臨時狀況須外出時：請班級老師(或代理人)填具「學生外出

單」，離開校門時應主動出示臨時外出單，交警衛驗明，始准外出；如學生家人無法親自接送，則需事先填寫「家長委託他人至校接回學童委託書」，並請被委託人攜帶身份證，以便警衛核對，否則不予放行。

(六)若學生請假每月總日數（除公假及喪假外）超過當月的四分之一（含）以上（已登列個案不在此限），恐因影響學生學習，將邀請家長召開會議，以了解其原因，並討論解決方法。

六、本校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，須依照本規則辦理請假手續，其未經准假或擅自缺席者，概以曠課論。

七、凡連續曠課三天以上者，或該學期時輟時學，有中輟之虞者累計達7日以上者，將依規定提報為中途輟學學生，列入復學輔導對象。（曠課指無法與家長取得聯絡。學生曠課第二日起導師通報學務處；第三日導師及學務處繼續聯絡；第四日列為中輟，將依中輟相關規定辦理。）

八、請假單、外出單及「家長委託他人至校接回學童委託書」詳如附件。

九、本規定經校務會議通過，經校長公布後實施，修正時亦同。

高雄市仁武區登發國小學生請假單

申請日期： 年 月 日

請假人	年 班	聯絡人	姓名		
			聯絡電話		
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"/> 醫院證明 <input type="checkbox"/> 其他 ( ) <input type="checkbox"/> 家長證明 <input type="checkbox"/> 午餐補助		
請假事由					
請假日期	自 年 月 日 時至 年 月 日 時止， 合計 日 時。				
請假須知	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。 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 9:00 前電話聯繫級任老師請假；或本校總機室（電話：3726033 轉 45~47）。 3. 學生請假二日（含）以內者由導師核准，三日（含）以上送生教組，一週以上者需呈校長核准。				
申請人 (監護人簽名)	級任導師 (三日以上)	生教組長 (三日以上)	午餐執秘 (三日以上)	學務主任 (一週以上)	校長 (一週以上)

高雄市登發國小學生外出單（交導師留存）

\_\_\_\_年\_\_\_\_班 學生\_\_\_\_\_因<sup>事</sup>假，於<sup>上</sup>午\_\_\_\_時\_\_\_\_分辦妥請假手續，由家長帶離學校。

教師簽章：

家長簽章：

中 華 民 國

年

月

日

高雄市登發國小學生外出單（交警衛室留存）

\_\_\_\_年\_\_\_\_班 學生\_\_\_\_\_因<sup>事</sup>假，於<sup>上</sup>午\_\_\_\_時\_\_\_\_分辦妥請假手續，由家長帶離學校。

教師簽章：

家長簽章：

中 華 民 國

年

月

日

高雄市登發國小學生外出單（交導師留存）

\_\_\_\_年\_\_\_\_班 學生\_\_\_\_\_因<sup>事</sup>假，於<sup>上</sup>午\_\_\_\_時\_\_\_\_分辦妥請假手續，由家長帶離學校。

教師簽章：

家長簽章：

中 華 民 國

年

月

日

高雄市登發國小學生外出單（交警衛室留存）

\_\_\_\_年\_\_\_\_班 學生\_\_\_\_\_因<sup>事</sup>假，於<sup>上</sup>午\_\_\_\_時\_\_\_\_分辦妥請假手續，由家長帶離學校。

教師簽章：

家長簽章：

中 華 民 國

年

月

日

高雄市登發國小學生外出單（交導師留存）

\_\_\_\_年\_\_\_\_班 學生\_\_\_\_\_因<sup>事</sup>假，於<sup>上</sup>午\_\_\_\_時\_\_\_\_分辦妥請假手續，由家長帶離學校。

教師簽章：

家長簽章：

中 華 民 國

年

月

日

高雄市登發國小學生外出單（交警衛室留存）

\_\_\_\_年\_\_\_\_班 學生\_\_\_\_\_因<sup>事</sup>假，於<sup>上</sup>午\_\_\_\_時\_\_\_\_分辦妥請假手續，由家長帶離學校。

教師簽章：

家長簽章：

中 華 民 國

年

月

日

## 高雄市登發國小

### 家長委託他人至校接回學童委託書

本人為\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_班 學生\_\_\_\_\_家長，因故無法親自至學校接小朋友，故委託\_\_\_\_\_先生（女士）於\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_點\_\_\_\_\_分，至學校代為接回，請准予離校。

備註：

1. 接送小朋友時，請委託人帶身份證，以便核對。
2. 若無法事先填寫此委託書，請以手機簡訊或使用通訊軟體文字對話，先行與導師聯繫。

家長簽章：

中 華 民 國 年 月 日