

## 彰化縣永靖鄉永興國民小學學生請假辦法

本辦法經 110.08.31 校務會議通過後實施

### 一、依據：

- (一)本校教師輔導與管教學生辦法。
- (二)性別平等教育法第 14 條之 1 規定，為積極維護懷孕學生之受教權並提供必要之協助訂定之。

二、目的：教師明確掌握學生出缺席狀況，以利教學進行。

三、對象：凡本校在籍學生，依本規定辦理請假手續。

### 四、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履行校內外公務（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。
- (四)喪假：學生家屬過世，准予喪假。
- (五)生理假：每月以一次一天為限。
- (六)產假：因懷孕者，應檢具醫院或診所證明書請假，於分娩前得請產前假八日；於分娩後得於四十八日內請產假；懷孕滿三個月以上流產，得於二十八日內請流產假；懷孕二個月以上未滿三個月流產者，得於七日內請流產假；懷孕未滿二個月流產者，得於五日內請流產假。學生所生子女未滿 1 歲須受學生親自哺乳者，得於每日上、下午、晚上各一次每次請哺乳假 1 小時。以上相關產假若遇學科考試，需另至教學註冊組請期中（末）考假。
- (七)臨時外出：請填寫臨時外出單，交由導師留存。

### 五、請假流程：

- (一)公假：應事先由業務單位提出，經單位主管核可後，轉知級任老師准假。
- (二)事假、病假、喪假、生理假、產假：
  - 1、三日以下（含三日）：家長可電話聯繫導師或填寫於聯絡簿，說明請假事由及日期向級任老師請假→級任老師核可在聯絡簿上核可簽章並登錄假別及請假天數。
  - 2、四日以上（含四日）：家長填寫正式請假單向級任老師請假→級任老師於請假單上簽章並登錄假別及請假天數→級任將請假單送交訓育組，轉呈學務主任及校長核章，請假單由訓育組存檔備查。
- (三)臨時外出：學生到校後因事故須由家長帶離學校，由導師簽發臨時外出單，於外出前將外出請假證明交由導師留存。

### 六、注意事項：

- (一)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（含）以上者，學校即依中輟相關規定辦理。
- (二)學生在校臨時因特殊事故需離校時，亦須辦理上述請假手續後才可離校。

七、本辦法陳校長核准後實施，修訂時亦同。

承辦人：

教師兼學務主任 郭小雙

學務主任：

教師兼學務主任 郭小雙

校長

永興國小 校長 鄭錫禧



附件一、永興國小學生請假單(四日以上用)

彰化縣永靖鄉永興國民小學學生請假單(四日以上用)						
申請日期:      年      月      日						
學生姓名	姓名			聯絡人	姓名	
					與學生關係	
	班級	年	班		電話	
					手機	
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					
請假事由						
請假日期	自	年	月	日	時	分起
	至	年	月	日	時	分止
請假須知	1. 學生因偶發事故或生病不能來校，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，待返校後再行辦理請假手續。 2. 學生請假三日(含三日)以內者請家長填寫聯絡簿，由導師核准即可；四日(含四日)以上填寫本請假單由訓育組核轉呈學務主任核章。 3. 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，學校即依中輟相關規定通報處理。					

家長簽章

導師簽章

訓育組長

校長

學務主任



附件二、永興國小學生臨時離校請假登記單

日期：       年       月       日	班級：       年       班       號
學生姓名：	
離校原因：	
離校時間：       節課、       小時	
家長簽名：	導師或任課老師簽名：

※此登記單請導師留存

