

新竹縣東興國民小學學生請假辦法

- 一、本校為加強學生良好生活習慣之養成，避免學生荒廢學業，以維持良好校風特訂定本規則。
- 二、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。
- 三、凡連續曠課三天以上者，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，生教組將依中輟相關規定辦理。)
- 四、凡累計曠課達七天者，將依規定提報為長期缺課學生，列入追縱輔導對象。

五、請假種類及限制

(一) 公假：

1. 因代表學校參加校外競賽或經政府機關核准之活動、競賽。
2. 參加學校舉辦之課外或服務學習活動。
3. 支援校內舉辦重大活動、處室業務推展工作。
4. 因參與校外競賽，參加賽前集訓、密集練習或講習者。

(二) 事假：學生有關個人及家庭事項，得准請假。

(三) 病假：因病需在家休養者，另因感染法定傳染病需在家休養者請病假，若達停課標準，其他配合停課之學生採不計假方式處理，病假三日以上者，能附醫師之書面證明文件更佳。

(四) 喪假：學生家屬過世，准予喪假。

六、請假程序及注意事項：

(一) 學生臨時生病或發生事故未能到校，學生家長或監護人請於**當日上午8：40前**以電話向導師請假或是善用「新竹縣智慧校園App School+」學生請假方式。**若未能聯繫上導師，請於8:30後撥學務處生教組(03-5502120 #121)，或撥總機「9」由警衛協助登記並轉達。**來電請告知請假學生班級、姓名、座號及原因，辦理請假手續。

(二) 事假需於請假前先由家長向導師完成請假手續，請假達三日以上(含三日)必須填寫紙本學生請假單，並交由導師簽名蓋章後送至學務處完成請假程序。

(三) 公假必須經業務處室單位提出，會知級任及科任老師，始准予公假。

(四) 學生因緊急或其他緣故未能及時請假，應儘速知會班級老師補請假，如有未請假者，則以曠課登記。

(五) 學生臨時外出管理：學生到校因個人狀況須請假(臨時外出)時：請班級老師及代理人填具「學生請假外出單」，離開校門時應主動出示臨時外出單，交警衛驗明，始准外出。如未出具外出單，警衛不予放行；學生臨時外出時須由家人陪同接回。

(六) 考試期間之請假，須於批准後送會教務處登記，並由教務處研商補考相關事宜。

七、請假流程：(事假、病假、喪假)

(一) 1至2日家長得以電話、聯絡簿等**多元方式與管道**向導師登記請假或填寫紙本請假單→紙本請假單導師自行保留，**也可由「新竹縣智慧校園 App School+」填寫**皆可。

- (二) 3至5日家長填寫**紙本請假單**向導師請假，檢附紙本證明→導師於**紙本**請假單或系統簽核→送交生教組→學務主任→校長(紙本請假單影本交生教組，正本由導師登記保留)。
- (三) 6日以上家長填寫**紙本請假單**向導師請假，檢附紙本證明→導師於**紙本**請假單簽核→送交生教組→學務主任→教學組長→教務主任→校長(紙本請假單影本交生教組，正本由導師登記保留)。

八、三日以上請假單、請假外出單、固定離校單、詳如附件。

新竹縣竹北市東興國民小學 學生三日以上(含)請假單

申請日期： 年 月 日					
請 假 人	班級	年 班 號		聯 絡 人	姓 名
	姓名				關 係
					家中電話
					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	三日(含)以上者應檢附相關證明文件	
請假事由					備註
請假日期	自 _____年_____月_____日_____時起 至 _____年_____月_____日_____時止				合計 _____日_____時
請假須知	1. 學生請假在3日(含)以上者應檢附相關證明文件。 2. 因事故無法出席上課者均須辦理請假手續，否則以曠課論。曠課達3日(含)以上者，學校按權責依規定通報教育局進行中輟學童追蹤處理。 3. 學生請假一律由家長或監護人親自填具請假單，簽章後送交級任導師審核及轉核。 4. 學生請假2日以內者由導師核准，3日(含)以上送學務處、教務處及校長核准。 5. 請假如在考試期間內，不論何種請假類別，按請假規定手續辦理核准後，另由教務處研商補考相關事宜。 6. 因偶發事故或在家生病不能親自來校請假，請先以電話聯繫級任導師或是善用「 新竹縣智慧校園App School+ 」 學生請假方式 ，也可以電話撥打學務處生教組告知請假學生班級、姓名、座號及原因，辦理請假手續登記。 7. 請假期滿仍無法到校上課者，得由家長或監護人函請續假，否則仍以曠課論。 8. 在校學生因故離校，事先未經核准擅自外出者，一律以曠課處理。				
關係	申請人	3日以上(核章後交生教組長影本一份備查，正本由導師留存)			
		級任導師	生教組長(3日以上)	教學組長(6日以上)	校長(6日以上)
簽名核章			學務主任(3日以上)	教務主任(6日以上)	

新竹縣竹北市東興國小學生上課時間外出請假單			
班 級	年 班	學 生 姓 名	
申請人簽章		與學生之關係	
請假時間	年 月 日 午 時 分起至 午 時 分		
外出事由	<input type="checkbox"/> 在校發生意外事故需緊急送醫者。 <input type="checkbox"/> 身體不適經通知家長到校代領回家休息或就醫者。 <input type="checkbox"/> 家長到校帶領學生外出看病就醫者。 <input type="checkbox"/> 家長因有緊急要事到校帶領學生外出辦事者。 其他：_____		
導師簽章		外出地點	
警衛室簽章		備 註	
注意事項	1.申請人須陪同接回並負責學生請假外出期間之安全。 2.請導師確實了解學生請假原因。 3.申請內容請詳細填寫，先由導師簽章，再經警衛室值班人員簽章後方可外出。 4.警衛值班人員請確認外出學生及時間是否與申請內容相符，並保留申請表第二聯，以確實掌握學生之進出管制。		

(第一聯：級任老師留存)



新竹縣竹北市東興國小學生上課時間外出請假單			
班 級	年 班	學 生 姓 名	
申請人簽章		與學生之關係	
請假時間	年 月 日 午 時 分起至 午 時 分		
外出事由	<input type="checkbox"/> 在校發生意外事故需緊急送醫者。 <input type="checkbox"/> 身體不適經通知家長到校代領回家休息或就醫者。 <input type="checkbox"/> 家長到校帶領學生外出看病就醫者。 <input type="checkbox"/> 家長因有緊急要事到校帶領學生外出辦事者。 其他：_____		
導師簽章		外出地點	
警衛室簽章		備 註	若無家人親自帶出，請勿放行
注意事項	1.申請人須陪同接回並負責學生請假外出期間之安全。 2.請導師確實了解學生請假原因。 3.申請內容請詳細填寫，先由導師簽章，再經警衛室值班人員簽章後方可外出。 4.警衛值班人員請確認外出學生及時間是否與申請內容相符，並保留申請表第二聯，以確實掌握學生之進出管制。		

(第二聯：外出時交警衛室)

固定提前離校申請單

_____年_____班學生_____於_____年_____月_____日起
至_____年_____月_____日，因特殊狀況，無法在校用餐，
家長為便於照顧學生用餐情形，必須提前於十二點離校返家用餐。
(簽寫申請書並負責接送及安全問題)

家長簽名:

固定提前離校申請單

_____年_____班學生_____於_____年_____月_____日起
至_____年_____月_____日，因特殊狀況，無法在校用餐，
家長為便於照顧學生用餐情形，必須提前於十二點離校返家用餐。
(簽寫申請書並負責接送及安全問題)

家長簽名: