國立東華大學附設實驗國民小學學生請假管理辦法

 一、目的：

落實學生到校狀況之管制，了解學生請假事由及動向，並養成學生勤學之精神。

二、一般規定：

【1】學生請假分病假、事假、喪假、公假、其他 五種，此外不得以任何名義提出請假。

【2】各項請假手續除公假應事先辦理外；事、病、喪、其他假亦須先來電告知導師並 於三日內補

 完成請假程序，若超過當日 9：25 到校而未請假則以曠課計。

【3】三日(含)以上請假，除告知導師外，須另填紙本假單。

1.病假：
 (1)學生在校罹病，須先到健康中心，由學校護理師檢查後認為需要校外就醫時，通知家長帶離學

 校就醫。緊急就醫時，待返校後補完請假程序。

 (2)學生在家罹病請假時，須先以電話請假（由家長親自打電話）先行通知導師，或以 8222344

 轉 326 向健康中心護理師告知請病假，待返校後補完成請假程序，如需要得要求檢具證明。

 (3) 學生因病需在家休養者，三日(含)以上需檢附醫生證明。

 2.事假：

 (1)事假限特殊事故，成績考查(含相關評量考試)時及特別集會時，儘量避免請事假。

 (2)事假需由家長事先親自或以電話向導師稟明事由，三日以上要填寫請假單辦理請假程序，兩日

 內之請假依本校權責由級任導師核定准假，如需要得要求檢具證明。

 3.喪假：限直系親屬，如需要得要求檢具有關證明文件（如訃聞），如超過三日(含)，仍須依請假

 流程辦理經相關處室核可。

 4.公假：兩日內個人公假由其本人持證明向導師請假；三日(含)以上公假須另填紙本假單。團體公

 假由其派出單位（人員）持制式用之公假單代為統一辦理請假手續。

 5.其他：因防疫自主健康管理者、高年級女生生理假依規定辦理請假手續。

 6.學校舉行評量期間，除病、喪假外，儘量避免請假，評量期間請假，如需要得要求

 檢附證明並依「國立東華大學附設實驗小學學生成績評量補充規定」辦理。

 7.學生請假需經由導師依權責逐級轉呈，不得越級請假，本校權責如下：兩日以內由

 導師核准後逕至校務系統進入學生出缺席登錄以備查。三日（含）以上須以紙本假

 單逐級會簽相關處室核准。

 8.學生未依規定手續請假，依情節輕重以班級規定警告或懲罰之，超過三日（含）

 之無故曠課依中輟處理流程通報。

三、紙本請假流程：

**學生自送**

 填寫請假單 導師 教務處註冊組、學務處生教組 導師至校務系統

 (家長簽名) 核章 核 章 進入學生出缺席登錄

**甲聯一份由導師留存 乙聯一份由學務處留存**

四、本規則經校務會議通過、簽核准公佈實施，修正時亦同。

國立東華大學附設實驗國民小學學生『**三天以上**』請假單

|  |  |
| --- | --- |
| **甲聯** | ：**級任導師留存**（保留一學期） |
| 國立東華大學附設實驗國民小學學生請假單 |
| 班級 |  年 班 | 請假日期 | 自 年 月 日 時起至 年 月 日 時止 | 共 日 節 |
| 姓名 |  | 事由 |  |
| 假別 | 事 病 喪公 其他 假 |
| 家長簽章 | 級任導師簽章 | 教務處註冊組 | 學務處生教組 |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **乙聯** | ：送 | **學務組** | **留存**（保留一學期） |
| 國立東華大學附設實驗國民小學學生請假單 |
| 班級 |  年 班 | 請假日期 | 自 年 月 日 時起至 年 月 日 時止 | 共 日 節 |
| 姓名 |  | 事由 |  |
| 假別 | 事 病 喪公 其他 假 |
| 家長簽章 | 級任導師簽章 | 教務處註冊組 | 學務處生教組 |
|  |  |  |  |

國立東華大學附設實驗國民小學學生『團隊集體公假』請假單

(保留一學期)

**學務處留存**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 公假日期 | 自 年 月 日 時起至 年 月 日 時止 |  共 日 節 |
| 依據文號 |  |
| 序號 | 班級 | 姓名 | 序號 | 班級 | 姓名 | 事 由 |
| 1 |  |  | 11 |  |  |
| 2 |  |  | 12 |  |  |  |
| 3 |  |  | 13 |  |  |
| 4 |  |  | 14 |  |  |
| 5 |  |  | 15 |  |  |
| 6 |  |  | 16 |  |  |
| 7 |  |  | 17 |  |  |
| 8 |  |  | 18 |  |  |
| 9 |  |  | 19 |  |  |
| 10 |  |  | 20 |  |  |
| 申請人 | 班級導師 | 相關行政人員核章 | 校長 |
|  |  | 申請單位主管 | 學務主任 |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |