

彰化縣鹿港鎮草港國民小學學生請假辦法

106.08.01

一、依據：

本校學務處年度工作計畫。

二、目的：

確實掌握學生出缺席狀況，避免意外狀況發生，以利於學校教學之進行。

三、對象：

凡本校一到六年級學生因故不能到校上課或參加規定之集會時，一律依本辦法辦理請假手續。

四、請假類別：

- (1) 公假：因代表學校參加公眾服務或各項競賽活動者得請公假。
- (2) 事假：因家庭因素或不得已之事故而未能到校上課者得請事假。
- (3) 病假：因疾病或受傷而不能到校上課者得請病假。
- (4) 喪假：因直系親屬、尊親屬死亡者得請喪假。
- (5) 生理假：女性學生因生理日導致就學有困難者，每月得請生理假一日，不需證明。

五、請假辦法：

- (1) 凡請公假者，應於事前請該項活動之負責單位或老師填寫公假單，知會導師後，送交學務處，呈請校長核准。公假經核准後，仍以出席論。
- (2) 請事假者必須於事前由家長或監護人出具證明，辦理請假手續，經核准後始生效。若因緊急事故不能到校者，必須由家長以電話或信函向導師請假，事假之核准從嚴，並不得補請假。
- (3) 因病不能到校上課者，必須由家長以電話向導師請假；在校臨時生病，經保健室證明者得請病假。病假三日內由家長或監護人出具證明，三日以上需附醫院診斷證明書。
- (4) 請喪假以近親喪事為原則，由家長或監護人出具證明，向導師請假，喪假經核准後，仍以出席論。
- (5) 請假期滿仍不能到校上課時，得於假滿前由家長或監護人出具證明申請續假。
- (6) 凡於月考期間請假者，除了依正常程序請假外，並需知會教務處，經教務處同意後，安排補考的時間。
- (7) 學生未經請假或請假未准而缺席者，一律以曠課論。

六、准假權限：

- (1) 一日以上，三日以內者，經由導師批准，送交訓育組登記存查。
- (2) 三日以上，五日以內者，經由導師、訓育組長，簽請學務主任批准登記。
- (3) 超過五日者，經由導師、訓育組長、學務主任，簽請校長批准登記。

七、請假手續：

凡請假之學生先填寫請假三聯單（向訓育組領取），按前述准假權限辦理，批准後第一聯由學生或家長自存，第二聯交由導師存查，第三聯送交學務處訓育組備查。

八、本辦法經 校長核可後實施，修正時亦同。

組長：

主任：

校長：