

# 臺南市立蓮潭國民中小學學生請假辦法

113.8 修訂

114.8.29 校務會議修訂通過

## 一、依據：

- (一) 臺南市國民中小學辦理學生通報及復學輔導作業流程
- (二) 臺南市國民中學及國民小學學生成績評量補充規定
- (三) 臺南市國民中小學學生學籍管理辦法

## 二、目的：為養成學生良好的生活習慣，教師能明確了解學生出缺席狀況，維護學生安全。

## 三、一般規定：

- (一) 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，須依照本辦法辦理請假手續，其未經准假或無故缺席者，概以曠課論。請假期間，請家長負責學生之安全。
- (二) 凡連續曠課三天以上或一學期累計達 7 日(49 節課)者，將依規定提報為中途輟學學生，列入復學輔導對象。(曠課指無故缺課且無法與家長取得聯絡)

## 四、請假種類及限制：

- (一) 公假：代表學校參加競賽、活動或支援校內各項重大活動者。參加學校舉辦之課外或服務參訪學習活動、賽前集訓或講習者。(本項由學校活動承辦人提出請假申請。)
- (二) 事假：學生有關個人及家庭事項，得准請假，一次請假最多以連續五日為原則。
- (三) 病假：
  1. 因病需在家休養者(含法定傳染病，如腸病毒、流感、水痘等)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。法定傳染病之病假，請家長務必告知導師，由導師轉知健康中心。
  2. 一般病假連續三日(含)以上者，請附醫師之書面證明文件。
- (四) 喪假：學生親屬過世，准予喪假。
- (五) 生理假：學生因生理日致到校有困難者，每月得請生理假 1 日，併入病假計算。
- (六) 外出：請填寫外出請假單，經導師、教導處/學務處核可後方可離校。

## 五、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 7:40 前以電話向導師請假或撥 5837755 轉 4020(學務處)、4010(教導處)向學校請假。須填具請假單者，請於學生返校三日內，依請假流程辦理，未完成請假程序者，以曠課論。
- (二) 公假必須經業務單位提出填寫公假單，並會知導師及相關任課老師。
- (三) 學生臨時外出管理：學生到校因臨時狀況須請假外出時，由申請人向班級導師填具「學生外出單」，離開校門時應主動出示臨時外出單，交辦公室教導處/學務處人員驗明，始准外出。如未出具外出單，教導處/學務處不予放行；學生臨時外出時須由家人陪同接回。
- (四) 成績、畢業、修業等規定，依據教育部 113.04.24 發布之「國民小學及國民中學學生學習評量辦法」第 13 條規定辦理，包含出席率、領域學習課程成績及獎懲(國中部)。

## 六、准假權限：

- (一) 三日(含)以內者，經導師批准後送學輔組/生教組，轉教導處/學務主任核准。
- (二) 三日以上者，則轉陳校長核准。
- (三) 1-4 年級假單請送至教導處學輔組；5-9 年級請送至學務處生教組。

## 七、午餐退費：連續請假達 5 日(含)以上，予以午餐退費。

## 八、本辦法經校務會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

## 臺南市立蓮潭國民中小學學生請假單

第一聯 教導處/學務處收執(登記)聯

班 級	年 班	座 號		姓 名	
事 由					
請假日期	自 年 月 日	第 節	共 天	節	
	至 年 月 日	第 節			
假 別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 公假(由承辦人統一提出)			檢附證明書	
家長簽名	導師	學輔/生教組長 1-3日(含)	教導/學務主任 1-3日(含)	校長核准(3日以上)	
月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	

## 臺南市立蓮潭國民中小學學生請假單

第二聯 班級導師收執聯

班 級	年 班	座 號		姓 名	
事 由					
請假日期	自 年 月 日	第 節	共 天	節	
	至 年 月 日	第 節			
假 別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 公假(由承辦人統一提出)			檢附證明書	
家長簽名	導師	學輔/生教組長 1-3日(含)	教導/學務主任 1-3日(含)	校長核准(3日以上)	
月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	

## 臺南市立蓮潭國民中小學學生請假單

第三聯 家長收執聯

班 級	年 班	座 號		姓 名	
事 由					
請假日期	自 年 月 日	第 節	共 天	節	
	至 年 月 日	第 節			
假 別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 公假(由承辦人統一提出)			檢附證明書	
家長簽名	導師	學輔/生教組長 1-3日(含)	教導/學務主任 1-3日(含)	校長核准(3日以上)	
月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	

臺南市立蓮潭國民中小學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			
導師簽章		健康中心簽章	
學務/教導處 簽章			
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. 請級任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(學生因傷病須外出時，請健康中心會同簽章)，再經學務處或教導處簽章後，方可外出。 4. 學務人員請確認外出學生及時間是否與申請內容相符，並保留本單，以確實掌握學生之進出管制。		

(學生外出時，請交教導/學務處)

.....

臺南市立蓮潭國民中小學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			
導師簽章		健康中心簽章	
學務/教導處 簽章			
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. 請級任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(學生因傷病須外出時，請健康中心會同簽章)，再經學務處或教導處簽章後，方可外出。 4. 學務人員請確認外出學生及時間是否與申請內容相符，並保留本單，以確實掌握學生之進出管制。		

(學生外出時，請交教導/學務處)