

臺中市旭光國民小學學生請假管理規則

一、目的：

掌握學生出勤狀況，維護學生安全，養成學生勤學精神。

二、一般規定：

學生請假分事假、病假、喪假、公假四種，此外不得任意提出請假。

除事假、公假應事先辦理請假外；病假、喪假應先行通知班級導師，並於回校上課三日內完成手續，未依規定完成請假手續者，以曠課登記。

三、提早離校：

若因故需提早離校，需經導師同意並填寫「提前離校照會單」，交由警衛轉接送家長簽名後，使得離校，並於回校上課三日內完成請假手續。

四、請假手續說明：

1、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。
曠課連續達三日以上、或一學期累計達七日者，學校即依「中途輟學學生通報」之規定通報教育局。

2、學生因偶發事故或在家生病不能來校，請家長或監護人於當日上午

08：30 前電話聯繫級任導師請假，或來電 04-23381847#721 代為請假，待返校上課後再行補辦請假手續。

學生補辦請假手續，不得超過三日（假日不計），逾時不得補請假。

3、請假二日以上及定期評量之請假規定：

(1)事假：非特殊狀況，先行報備核准。

(2)病假：家長當日來電，三日以上另檢附就醫證明。

(3)喪假：需持有學生家屬之訃聞或死亡證明。

(4)公假：由承辦單位協助完成請假手續。

(5)定期評量請假經核准後，由任課老師准予擇日補考，其評量結果計算依據本校《學生學習評量辦法》之規定。

4、學校午餐退餐機制，考量食材採購及供餐作業，採前三工作日中午前申請始得退餐；當日臨時請假不予退餐。

五、請假須填具請假單（如後附），請假二日（含）以內者由導師核准後送交生教組；三日以上由生教組核轉教學組、註冊組、學務主任，呈校長核准。

六、學生未依規定手續請假，依情節輕重輔以服務學習及口頭訓誡懲罰之。

臺中市烏日區旭光國小學生請假單 (本聯學校存查)

申請日期： 年 月 日

請 假 人	班級	年 班 號	家長簽名 家長、監護人 或代理人填寫	姓名		與學生關係
	姓 名			電話		
				手機		
請假類別	☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 喪假 ☐ 公假 ☐ 其他 ()		證明文件	☐ 師長證明 ☐ 公文，文號：_____ ☐ 醫院證明 _____ ☐ 家長證明 ☐ 其他		
請假事由						
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、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。 曠課連續達三日以上、或一學期累計達七日者 ，學校即依「中途輟學學生通報」之規定，通報教育局進行追蹤處理。 2、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 電話聯繫級任導師請假；或電話： 04-23381847#721 代為請假，待返校後再行辦理請假手續。 3、請假規定： (1) 事假：非特殊狀況，先行報備核准。 (2) 病假：家長當日來電， 3 日以上 須附 就醫證明 。 (3) 喪假：需持有學生家屬之 訃聞 或死亡證明。 (4) 公假：由承辦單位協助完成請假手續。 (5) 定期評量請假：經核准後，由任課老師准予擇日補考，其評量結果計算依據本校《學生學習評量辦法》處理。 4、學校午餐退餐機制，考量食材採購及供餐作業，採前三工作日中午前申請始得退餐；當日臨時請假不予退餐。 5、學生請假 2 日(含)以內者由導師核准後送交生教組，3 日以上由生教組核轉教學組、註冊組、學務主任，呈校長核准。					
級任導師		午餐秘書		生教組長		校長
		☐ 係 3 日前完成請假，依規定退餐 ☐ 未於 3 日前請假，不退餐				
教學組長		註冊組長		學務主任		

臺中市烏日區旭光國小學生請假單學生收執聯

____年__班 座號____學生____請☐事假 ☐病假 ☐喪假 ☐公假

請假期間：自____年__月__日__午__起至____年__月__日__午__止

，合計____日，共____小時。

導師簽名：