

## 桃園市新屋國民小學學生請假辦法

一、目的：教師明確掌握學生出缺席狀況，以利教學進行。

二、對象：凡本校在籍學生，依本規定辦理請假手續。

三、請假種類和證明文件：

- (一) 公假：代表學校，或經學校認可之單位服行校內外公務（須經由師長證明），准予公假。
- (二) 事假：學生有關個人及家庭事項，得准請假。
- (三) 病假：因病須在家休養者。
- (四) 喪假：學生家屬過世，准予喪假。
- (五) 娩假：學生懷孕期間，依據學生懷孕事件輔導與處理要點等相關規定，給予彈性措施辦理。
- (六) 生理假：每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。

四、請假流程：

- (一) 公假：應事先由業務單位提出，經單位主管核可後准假。
- (二) 事假、病假、喪假、生理假：
  1. 三日以下（含三日）：家長向級任老師請假→級任老師記錄於『晨間檢查簿』。
  2. 超過三日：家長填寫請假單向級任老師請假→級任老師記錄於『晨間檢查簿』→請假單送交訓導處→校長核示。

五、注意事項：

- (一) 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 8:30 前聯繫級任老師請假；請假逾三日者，得於返校後再行補填請假單。
- (二) 請假時如遇考試之處理情形：
  1. 事假與喪假：非特殊狀況，請先行報備核准。
  2. 病假：家長當日來電請假，逾三日需補寫請假單。
  3. 定期考查請假，經核准後，另由任課老師准予擇日補考缺考科目。
- (三) 學生請假三日（含三日）以內者請家長聯繫導師核准即可；三日以上校長核准。
- (四) 學生請假，三日以上一律填寫請假單。
- (五) 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。曠課達三日以上者，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。學生在校因臨時特殊事故需短暫離校時，須向級任老師報告後，取得外出同意單才可離校。
- (六) 註冊、考試期間，學生因懷孕引發之事（病）假、產假，得持醫生證明辦理請假；或因哺育幼兒之突發狀況亦得辦理請假。至於學生因懷孕或哺育幼兒給假之假別，以事假來申請之。

新屋國小請假單（導師留存）

班級	假別	請假時間	事由
	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 生理假	自____年____月____日____時	
姓名	<input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 喪假	至____年____月____日____時	
	<input type="checkbox"/> 娩假 <input type="checkbox"/> 防度假	，共____日	
家長說明：			
導師簽註意見：			

家長簽章：

導師簽章：

生教組長：

學務主任：

教務主任：

校長：

中 華 民 國 年 月 日

新屋國小請假單（學務處留存）

班級	假別	請假時間	事由
	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 生理假	自____年____月____日____時	
姓名	<input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 喪假	至____年____月____日____時	
	<input type="checkbox"/> 娩假 <input type="checkbox"/> 防度假	，共____日	
家長說明：			
導師簽註意見：			

家長簽章：

導師簽章：

生教組長：

學務主任：

教務主任：

校長：

中 華 民 國 年 月 日