

台中市龍泉國民小學學生請假規定

- 一、目的：能使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，悉依本規定辦理請假手續。
- 三、請假種類和證明文件：
 - (一)事假：學生有關個人及家庭事項，得准請假。
 - (二)病假：因病須在家休養者。
 - (三)喪假：學生家屬過世，准予喪假。
- 四、請假流程：填寫請假單(附件一)→級任導師核章(2日內)→學務處核章(3日以上)→校長核章(5日以上)。
 - (一)二日以下(含二日)：家長填寫請假單向級任老師請假登記。
 - (二)超過三日(含三日)：家長填寫請假單向級任老師請假登記，再由老師將假單送交學務處存檔。
 - (三)五日以上(含五日)：家長填寫請假單向級任老師請假登記，再由老師將假單送交學務處存檔，並告知相關處室。
 - (四)如有特殊狀況，另行處理。
- 五、注意事項：
 - (一)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累計7日以上者，學校即依「中途輟學學生通報」之規定，通報教育處進行追蹤處理。
 - (二)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8:00前電話聯繫級任老師請假；或電話聯繫04-26353340請師長代為請假，並於事後完成請假程序。
 - (三)請連續長假(五日以上)應檢附相關證明及書面申請，如：醫療院所之診斷證明書等，經導師同意後，導師協助將假單及相關資料送學務處備查。
- 六、臨時外出：學生在校因臨時特殊事故需提早離校時，須辦理正式之外出手續。先向任課老師或學務處取得臨時離校請假外出單(附件二)，交給警衛人員並由家長簽章後才可離校。
- 七、本規定經校長核准後施行，修正時亦同。

承辦人：

主任：

校長：

附件一

臺中市龍泉國小學生請假單					
申請日期： 年 月 日					
請假人	班級	年 班		聯絡人	姓名
	姓名				與請假人關係
請假類別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假				連絡電話
請假事由					
請假日期	自 年 月 日 時起		合計 日(時)		
	至 年 月 日 時止				
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。 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 8:00 前電話聯繫級任老師請假；或電話聯繫 04-26353340 代為請假。				
申請人	級任導師 (請假二日內)	生教組長 (請假三日(含)以上)	學務主任 (請假三日(含)以上)	校長 (五日(含)以上)	

附件二

龍泉國小臨時離校請假外出單			
日期	年 月 日		
時間	上、下午 時 分		
班級	年 班 號		
姓名		家長簽名	
事由	<input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 其他		
級任簽名		科任簽名	