

臺中市西屯區惠來國民小學學生請假暨外出辦法

98 學年第一次校務會議訂頒
104 學年度第一次校務會議第一次修正
108.6.27 校務會議第二次修正

壹、凡本校在籍學生，悉依本辦法辦理請假。

貳、請假種類及限制：

一、公假：限代表學校，或經學校認可之校內外公務者。

二、事假：學生有關個人及家庭事項，得准請假。

如有懷孕學生，在不影響學生受教權得請長假並延長休學年限

三、病假：超過一週者附醫院證明方得准假。

四、喪假：限學生直系親屬（非直系親屬算事假），但以一週為限，超過一週以事假計算。

五、外出：學生有關個人及家庭事項，得准請假。

六、各該原住民族歲時祭儀等民俗節日，依行政院原住民族委員會公告日期，准予具原住民身分之學生者放假一日。

參、學生核准權責：

一、請假未滿三日，由級任老師核准。

二、請假滿三日、一週以內者，由學務主任核准。

三、請假滿一週者，呈請校長核准。

肆、學生請假程序：

一、請假未滿三日，得以口頭或電話由法定監護人向級任老師請假。

二、請假滿三日之請假，需至生活教育組領取請假單〈附件一〉填寫後，附有效證明依程序請假，並於一週前提出，以辦理午餐退費。如因偶發事故或在家生病不能來校，返校後須補辦理請假手續。

三、外出前需填具外出單〈附件二〉，經級任老師、家長簽章認可後，交警衛室備查，始得放行。

四、提早離校不用餐者則於每學期初需填具提早離校不用餐申請單〈附件三〉，經級任老師、家長簽章認可後，交警衛室、生教組備查。

伍、未依規定辦理請假手續者，以曠課論，每日請導師各別填寫曠課報備會簽單（附件四）或連繫生教組由生教組填單，以特急件方式交於學務處備查。連續三日以上不假未到校者，於曠課報備會簽單（附件四）加會教務處、輔導室，列入中輟生名冊追蹤輔導。

陸、本辦法經校長核准後實施，修正時亦同。

臺 中 市 西 屯 區 惠 來 國 民 小 學 學 生 請 假 單						
					申請日期： 年 月 日	
請 假 學 生	班 級	年 班 號		聯 監 絡 護 人	姓 名	
					關 係	
	姓 名				住 家 電 話	
					聯 絡 手 機	
請 假 類 別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 長期病假：請假7日（含）以上 <input type="checkbox"/> 長期出國或國外就學（____國） <input type="checkbox"/> 其他：_____		證 明 文 件	<input type="checkbox"/> 導師查訪 <input type="checkbox"/> 家長證明 <input type="checkbox"/> 公假公文 <input type="checkbox"/> 訃聞或死亡證明 <input type="checkbox"/> 就醫紀錄或診斷證明：請假3日（含）以上 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
補充 文件	學生擬辦理「長期出國或至國外就學」者，請另行備妥下列證明文件。 <input type="checkbox"/> 戶口名簿 <input type="checkbox"/> 該國學校申請獲核准證明文件 <input type="checkbox"/> 其他（居留證、護照、簽證、機票、等）					
請假 事由						
請假 日期	自 年 月 日 時起至 年 月 日 時止 合計：_____日 請假期間是否有參與 <input type="checkbox"/> 課後照顧班 <input type="checkbox"/> 社團（_____社團）					
請 假 須 知	學生各類請假如非突發狀況或情事，請先行按程序依規辦理報備核准。 1. 學生請假未滿三日由導師核准後；學生請假達三日以上需填寫本單，核轉學務處（生教組、午祕）、教務處（註冊組）核查；學生請假達七日（含）以上者需呈校長核准。 2. 學生連續請假滿三日以上者，一周前提出申請，依實際請假天數辦理午餐退費。 3. 學生如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前電話聯繫級任老師或學務處代為請假。（學校電話：2317-6353分機720）。學生請假達三日（含）以上者，返校後須補辦理請假手續。 4. 學生請假均須由家長或監護人辦理請假手續，否則以「曠課」論之，續假亦同。凡連續曠課達三日（含）以上或一學期累計七日（含）者，學校即依「中途輟學學生通報」之相關規定，通報臺中市政府教育局進行追蹤處理及處罰。 5. 遇定期評量期間請假，經核准後，另由任課老師准予擇日補考缺考科目，其成績計算方式係依據本市及本校學生成績評量辦法處理。 6. 級任導師應將學生請假紀錄及其事由，詳實登錄並註記於學務系統與學籍紀錄簿內。 7. 本請假單陳核後留存「學務處生教組」備查。					
請親筆簽名依規請假		請假 3~6 日			請假 7 日以上	
申請 人員	生教 組長		午 餐 秘 書		校 長	
	訓育 組長		註 冊 組 長			
級任 導師	學務 主任		教 務 主 任			

臺中市西屯區惠來國民小學學生外出證明單(警衛室留存聯)

班級	年 班	座號		姓名	
離校時間	日期：_____ 月 _____ 日 上、下午 _____:_____				
離校原因	<input type="checkbox"/> 生病或受傷；健康中心簽章() <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 其他_____				
級任導師簽章					
家長簽章	時間：_____ : _____				

臺中市西屯區惠來國民小學學生提早離校不用餐申請單（警衛室存聯）					
班級	年 班	座號		姓名	
離校時間	<input type="checkbox"/> 週一 上、下午 _____:_____ <input type="checkbox"/> 週二 上、下午 _____:_____ <input type="checkbox"/> 週三 上、下午 _____:_____ <input type="checkbox"/> 週四 上、下午 _____:_____ <input type="checkbox"/> 週五 上、下午 _____:_____				
級任導師簽章					
家長簽章	申請日期: _____年_____月_____日				
備註	1. 每學期初提出一次申請，若有變更再提出申請。 2. 家長需配合準時至警衛室接送。				

.....

臺中市西屯區惠來國民小學學生提早離校不用餐申請單（生教組存聯）					
班級	年 班	座號		姓名	
離校時間	<input type="checkbox"/> 週一 上、下午 _____:_____ <input type="checkbox"/> 週二 上、下午 _____:_____ <input type="checkbox"/> 週三 上、下午 _____:_____ <input type="checkbox"/> 週四 上、下午 _____:_____ <input type="checkbox"/> 週五 上、下午 _____:_____				
級任導師簽章					
家長簽章	申請日期: _____年_____月_____日				
備註	1. 每學期初提出一次申請，若有變更再提出申請。 2. 家長需配合準時至警衛室接送。				

臺中市西屯區惠來國民小學學生曠課報備會簽單

班級	年 班	座號		姓名	
通報時間	自民國____年____月____日起，未請假 第____天，特此報備。 第一次聯繫時間：____:____，聯絡未果。 第二次聯繫時間：____:____，聯絡未果。 (請於 8:40 前進行第一次聯繫，10:30 前進行第二次聯繫，聯繫未果即填報曠課報備會簽單或電話連繫生教組，以特急件處理)				

曠課一日		曠課三日		
班級導師	生教組長	註冊組長	輔導組長	校長
____:____	____:____	____:____	____:____	____:____
學務主任		教務主任	輔導主任	
____:____		____:____	____:____	

一、依據

1. 國民中小學中途輟學學生通報要點辦理。
2. 協助兒童未請假到校，加強追蹤輔導辦理。

二、說明

學生當日未請假未到校，導師兩次聯繫未果，請填寫曠課報備會簽單或電話連繫生教組，以特急件處理。