

花蓮縣豐濱鄉靜浦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)產假：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。

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、病假和喪假：

1. 三日以下（含三日）：家長向導師請假→導師記錄於請假登記簿→送交學務組登記。

● 超過三日：家長填寫請假單向導師請假→導師記錄於請假登記簿→送交學務組登記→請假單送交教導處。

● 六日以上（含六日）：家長填寫請假單向導師請假→導師記錄於請假登記簿→送交學務組登記→請假單送交教導處→校長。

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 7:30 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：

● 事假與喪假：非特殊狀況，請先行報備核准。

● 病假：家長當日來電請假，逾三日需補寫請假單。

● 定期評量請假，經核准後，另由任課老師准予擇日補考缺考科目。

- 產假：學生懷孕期間，依據適性輔導專案計畫，給予課程彈性調配及補考機會。

(三)學生請假三日（含三日）以內者請家長聯繫導師核准即可；三日以上由導師核轉教導主任；六日（含六日）以上者需呈校長核准。

(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，通報教育處進行追蹤處理。學生在校因臨時特殊事故需短暫離校時，須向導師報告後才可離校。

(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。至於學生因哺育幼兒給假之假別，以事假來申請之。

七、本規定經校務會議通過後施行，修正時亦同。