

澎湖縣湖西鄉龍門國民小學學生請假辦法

101.10.15 經教師晨會決議通過

一、凡本校在籍學生，悉依本規則辦理請假。

二、未依本辦法完成請假手續缺席者，一律以曠課計。

三、凡連續曠課三天以上者，將依規定提報中途輟學學生，列入復學輔導對象。

四、請假種類及限制

(一)公假：代表學校或經學校認可之單位服行校內外公務(需經由師長證明)者，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：因病需在家休養者，三天(含)以上需檢附醫生證明。

(四)不可抗力假：因天災或其他不可抗力之外在因素，無法到校者，經證實不可抗力因素確實存在後得，准予不可抗力假。

五、請假程序

(一)學生未能到校，除已完成書面請假者，家長應以電話於當日上午 8:30 前向教導處口頭請假告知，並於三日內補請假手續。

(二)事假需於請假日前先填寫請假單並經家長簽名，向級任老師完成請假手續。

(三)公假應事先由業務單位提出，經單位主管核可後准假。

(四)完成請假手續後，請假單一份送訓育組留存。

(五)網路請假請至「本校首頁→網路資料櫃→教導處→點選『學生請假單』，填妥後，請家長將請假單列印後以 A4 紙張直式列印簽章後，交由學生帶至學校完成請假手續。

六、請假流程

填寫請假單(家長簽名)蓋章→級任老師蓋章→教導主任→校長蓋章→訓育組留存。

(五日以上) (七日以上)

七、學生請假一律使用統一格式之請假單(附件一)。

八、本規定經陳 鈞長核示後實施，修正時亦同。

附件一

澎湖縣湖西鄉龍門國民小學學生請假單

| | | | | | |
|-----------------------|--|------|----------------|--------------|---|
| 學生姓名 | | | | | |
| 班級 | | 座號 | | | |
| 請假日期 | 民國 | 年 | 月 | 日 | 時 |
| | | | 至 | | |
| | 民國 | 年 | 月 | 日 | 時 |
| 假別 | <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 不可抗力假 <input type="checkbox"/> 其它：_____ | | | | |
| 事由 | | | | | |
| 證明文件 (事假、三日以下病假免附) | | | | | |
| 備註 | | | | | |
| 核示 | | | | | |
| 家長 | 級任教師 | 訓育組長 | 教導主任 (五日以上) | 校長 (七日以上) | |
| | | | | | |

請假專線：06-9921202