

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