

高雄市鳥松區仁美國民小學學生請假規定

校務會議通過

一、依據：

- (一)教育部 98 年 7 月 1 日台國四字第 0980108790 號函辦理。
- (二)高雄市政府教育局 98 年 8 月 10 日高市教五字第 0980033030 號函辦理。

二、目的：

- (一)為了確實掌握學生出勤狀況，及與家長緊密連繫，了解學生請假事由及動向。
- (二)建立請假流程，結合中輟生通報系統，保護學生的安全，特立此規定。

三、請假說明：

- (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)學生未經請假，不明原因未到校三日以上（含三日），由導師協同相關行政人員，依高雄市中途輟學學生通報及復學處理流程，處理後續事宜。

(四)請假種類

1. 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。
2. 事假：學生有關個人及家庭事項，得准請假。
3. 病假：因病需在家休養者。
4. 喪假：祖父母、父母、兄弟姊妹喪亡者，准予喪假。
5. 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

1. 學生未能到校，除已請假者外，家長或監護人應以電話於當日向導師口頭請假。
2. 請假日數未滿三日者，向導師請假即可，請導師主動聯繫家長或監護人瞭解未到校原因。三日（含）以上請學生請假三日以上（含三日），請家長填寫請假單(附件一)，辦理請假手續。請假單可至仁美國小網頁

(<http://www.rmp.kh.edu.tw>) 下載或至學務處生教組處領用。

3. 公假應事先由業務單位提出，經單位主管核可後准假。
4. 學生於上課中因生病或其它原因臨時請假外出，應經導師或生教組長或學務主任與家長(監護人)聯繫後，並填妥外出證明單(附件二)，始得離校。
5. 填寫請假單(家長簽名)蓋章(三日以上)→級任老師蓋章→生教組長→學務主任(三日以上)→校長蓋章(五日以上)完成請假手續後，請假單一份送交學務處生教組留存。
6. 如不合乎上述規定，而確有重大特殊理由者，得由導師提報、學務處召開學生事務會議或行政會議討論後，依決議案辦理。

(六)學生懷孕時之請假規範：

- 1、於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。即將分娩前，已請畢產前假，且經醫療機構之專科醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請娩假。但流產者，其流產假扣除已請之娩假日數。
- 2、請娩假或流產假，應檢具醫療機構之專科醫師證明，俾利辦理請假手續。

四、請假之相關退費：午餐退費午餐供應委員會通過之「營養午餐繳費、退費與減免標準一覽表」辦理。

五、本規定經由學務處擬定，經校務會議討論後實施，修正亦同。

高雄市鳥松區仁美國民小學 學生請假單 填單日期： 年 月 日

姓名		班級	年 班號	請假日期	年 月 日（星期 ） 時 分起至 年 月 日（星期 ） 時 分止。		
公假	代 表 學 校 參 加_____， 請公假_____日_____節。				核派單位		
病假	☐ 身體不適，需請病假_____日。						
事假	☐ 因家中有_____事，需請事假_____日。						
或	☐ 安排上課中出外旅遊，需請事假_____日。						
其他	☐ 需請_____假_____日。						
家長簽名		導師		學務處		校長	

*三日以上學生事務處核章，五日以上校長核章

級任老師 留存

高雄市鳥松區仁美國民小學 學生請假單 填單日期： 年 月 日

姓名		班級	年 班號	請假日期	年 月 日（星期 ） 時 分起至 年 月 日（星期 ） 時 分止。		
公假	代 表 學 校 參 加_____， 請公假_____日_____節。				核派單位		
病假	☐ 身體不適，需請病假_____日。						
事假	☐ 因家中有_____事，需請事假_____日。						
或	☐ 安排上課中出外旅遊，需請事假_____日。						
其他	☐ 需請_____假_____日。						
家長簽名		導師		學務處		校長	

*三日以上學務處核章，五日以上校長核章

學務處 留存

高雄市鳥松區仁美國民小學

學生外出請假單

學生 班級	年 班	學生 姓名		接送人 姓名	
外出 日期	年 月 日	外出 時間		接送人 電話	
外出 事由	☐ 病假 請打勾，事假及其他請註明外出原因 ☐ 事假 因： 須外出。 ☐ 其他 因： 須外出。				
教師 簽章	〈請導師或任課教師親自簽章〉				

(請將此單交至警衛室)

高雄市鳥松區仁美國民小學

學生外出請假單

學生 班級	年 班	學生 姓名		接送人 姓名	
外出 日期	年 月 日	外出 時間		接送人 電話	
外出 事由	☐ 病假 請打勾，事假及其他請註明外出原因 ☐ 事假 因： 須外出。 ☐ 其他 因： 須外出。				
教師 簽章	〈請導師或任課教師親自簽章〉				

(請將此單交至警衛室)

高雄市鳥松區仁美國民小學

學生外出請假單

學生 班級	年 班	學生 姓名		接送人 姓名	
外出 日期	年 月 日	外出 時間		接送人 電話	
外出 事由	☐ 病假 請打勾，事假及其他請註明外出原因 ☐ 事假 因： 須外出。 ☐ 其他 因： 須外出。				
教師 簽章	〈請導師或任課教師親自簽章〉				

(請將此單交至警衛室)