

桃園市龜山區樂善國民小學學生請假規定

109 年 3 月 18 日修訂

一、依據：

- (一)教育部「國民小學及國民中學學生成績評量準則修正條文」第 12 條第 1 項規定：學習期間扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達三分之二以上為領取畢業證書之必備條件之一。
- (二)依據教育部 103 年 1 月 17 日臺教學（三）字第 1030008904A 號函辦理。
- (三)依據「消除對婦女一切形式歧視公約施行法」第 2 條規定。

二、凡本校在籍學生，悉依本規定辦理請假。

三、未依本規定完成請假手續缺席者，一律以曠課計。

四、凡連續曠課三天以上者，依規定提報為中途輟學學生，由導師啟動家訪後該生列入復學輔導對象。（曠課指無法與家長取得聯絡或請假未經核准等無法中止學生缺席狀況等情事。學生曠課第二日起導師通報學務處；第三日導師及學務處繼續聯絡；第四日列為中輟，輔導室將依中輟相關規定，進行通報。）

五、學生請假假別分為事假、病假、公假、喪假等四種，凡超過 3 日者需檢附證明。

- (一)事假：學生有關個人及家庭事項，得請事假。
- (二)病假：學生因病或意外傷害，必須在家休養或住院治療者，得請病假，超過 3 日者須先檢附醫生證明與建議。
- (三)公假：本校核派參加校內外各種勤務、活動、比賽或因公訴訟者，得請公假。
- (四)喪假：曾祖父母、祖父母、父母、外祖父母、繼父母、兄弟姐妹之葬禮，得請喪假。
- (五)生理假：女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日，生理假每學年超過 3 日者則納入病假計算，為尊重個人生理隱私，該假別無需出示證明。

(六)產假：學生懷孕期間若因故無法到校上課，則當日由家長先行電話知會導師，事後（若未就診）由學生攜帶家長證明到校完成相關請假手續（由生教組長、學務主任審核簽准，檢陳校長批准核可）。若為定期產前檢查，則由學生事前向導師報告，事後由學生攜帶婦產科就診掛號收據完成相關請假手續。原則以一次連續且不超過 35 天為限（含例假日、國定假日計算）。學生懷孕期間，為維護學生健康及安全，宜採在家學習或到校學習，出缺席採彈性處理。懷孕學生平日因懷孕之請假及產假皆視同病假處理，經查證屬實即不予以扣日常生活表現及出缺席成績，惟須依本校學生請假規定完成請假手續。懷孕期間如因故流產而須休養，則以病假方式處理。

六、學生請假應由家長或監護人向本校提出書面申請，除病假、喪假或其他緊急事故得事後補假外，應事先辦妥請假手續；保護性個案或其他特殊個案，得由主要照顧人代為提出申請。

七、各班導師應每日登錄學生出缺勤情形，並適時通知家長，每學期統計出缺勤日數，隨同成績單通知家長；學生請假單應妥為保留至學生畢(修)業。

八、請假遇學校定期評量者，如為公假、病假、喪假及不可抗因素之事假(請持相關證明)，則擇期補考，另該次評量不列入排名，亦不列入期末總成績計算，其餘則以缺考論，不予補考。

九、辦理請假程序：

(一)學生臨時生病或發生事故未能到校，家長應於知悉時立即以電話向導師口頭請假或致電本校請假，轉知導師確認後登錄。

(二)事假應於請假日前向導師完成請假手續。

(三)公假應事先由學校各處室提出，經家長同意後完成請假手續。

(四)事、病假需續假時，依第一款至第二款規定辦理，其請假日數累計。

(五)學生臨時外出，應先填妥外出單，並經導師(或任課教師)核章後，由家長陪同將外出單交給警衛始得離校。

九、請假同意權限與審核：

(一)請假三日以下，得由家長口頭或電話向導師請假，由導師核准。

(二)請假三日以上，由家長填寫請假單(如附表一)，並由導師轉陳學務主任核准，並會知教務主任；請假六日以上，應經校長核准。但審核不通過應退回學生請假單，學生應正常上課或依規定予以懲處。

(三)學生請假並經核准後導師應記錄出缺席狀況。

十、本規定經本校行政會議決議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

承辦人



教務主任



校長



桃園市樂善國民小學學生請假申請單

申請日期： 年 月 日

請 假 人	班級	年 班	聯絡人	姓名	
				關係	
				電話	
	姓名			手機	
類別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 哀假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 其他 ()	證明文件	<input type="checkbox"/> 家長證明 <input type="checkbox"/> 醫院證明 (請病假者必附) <input type="checkbox"/> 其他(_____)		
請假事由					
日期	自 年 月 日 時 起	至 年 月 日 時 止	合計 _____ 日 _____ 時		
請 假 須 知	<ol style="list-style-type: none"> 所有請假均應由家長或監護人辦理請假手續，否則以曠課論，續假亦同。 學生因偶發事故或在家生病不能來校，請家長或監護人家長應於知悉時立即以口頭（或電話）聯繫導師請假；或電話聯繫 03-3281002 代為請假，待返校後再行辦理請假手續（病假三日以上須附就醫證明與醫生建議）。 學生請事假，除不可抗力因素外，應先行報備核准。 學生請喪假，需持有學生家屬之訃聞或死亡證明。 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，其成績計算依據桃園市國民小學學生成績評量補充規定處理。 學生請假三日以上應由學務主任核准，並會知教務主任，六日以上應經校長核准。 請假期間家長負責子女在外之一切言行與安全。 				
申請人	導 師	學務主任	校 長		
		教務主任			

第一聯：學生留存

桃園市龜山區樂善國小學生外出單					
班 級	年 班 號	姓 名			
外出時間	年 月 日	時 分	<input type="checkbox"/> 會	<input type="checkbox"/> 不會	返校
外出事由	<input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 其他 < _____ >				
尚須請假	<input type="checkbox"/> () 社團 <input type="checkbox"/> 課照班 <input type="checkbox"/> 學習扶助班 <input type="checkbox"/> 校車				
級任導師		親屬稱謂		時 間	
		簽 名		警 衛	

第二聯：學務處留存

桃園市龜山區樂善國小學生外出單					
班 級	年 班 號	姓 名			
外出時間	年 月 日	時 分	<input type="checkbox"/> 會	<input type="checkbox"/> 不會	返校
外出事由	<input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 其他 < _____ >				
尚須請假	<input type="checkbox"/> () 社團 <input type="checkbox"/> 課照班 <input type="checkbox"/> 學習扶助班 <input type="checkbox"/> 校車				
級任導師		親屬稱謂		時 間	
		簽 名		警 衛	

第三聯：警衛室留存

桃園市龜山區樂善國小學生外出單					
班 級	年 班 號	姓 名			
外出時間	年 月 日	時 分	<input type="checkbox"/> 會	<input type="checkbox"/> 不會	返校
外出事由	<input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 其他 < _____ >				
尚須請假	<input type="checkbox"/> () 社團 <input type="checkbox"/> 課照班 <input type="checkbox"/> 學習扶助班 <input type="checkbox"/> 校車				
級任導師		親屬稱謂		時 間	
		簽 名		警 衛	