

- 一、本校為讓因事或因病未能到校之學生請假，並加強學生良好生活習慣之養成，避免因細故荒廢學業，特訂定本規則。
- 二、凡本校在籍學生未能於規定時間內出席學校各種課業、集會及學生活動，須依照本規則辦理請假手續，未經准假且擅自缺席者，概以曠課論。
- 三、凡連續曠課三天或一學期時輟時學達七天者，將依規定提報為中途輟學學生，列入中輟輔導對象。
- 四、學生請假二日(含)以內由導師核准，三日(含)以上由生教組長轉學務主任核准，七日以上須呈校長核准。
- 五、請假如在考試期間，應會教務主任與教學組長，按規定手續辦理核准後，另由任課老師決定補考日期與方式，成績計算依教務處規定辦理。
- 六、請假期滿仍不能返校上課者，得由監護人申請續假，否則仍以曠課論。
- 七、請假種類及適用情況：
 - (一)公假：
 - 1.因代表學校參加校外競賽或經政府機關核准之活動、競賽。
 - 2.參加學校舉辦之課外或服務學習活動。
 - 3.支援校內舉辦重大活動、處室業務推展工作。
 - 4.因參與校外競賽，參加賽前集訓、密集練習或講習者。
 - (二)事假：學生有關個人及家庭事項，得請事假。
 - (三)病假：因病須在家休養者，或因感染法定傳染病(腸病毒…)需在家休養者請病假，若達停課標準，其他配合停課之學生採不計假方式處理，病假三日以上者，請附醫師之書面證明文件。
 - (四)喪假：學生家屬過世，附相關書面證明文件，得請喪假。
- 八、請假注意事項：
 - (一)學生生病或臨時發生事故未能到校，學生監護人請於當日上午八點前以電話向導師請假，導師依照准假權限核准或報請相關人員核示(三天以上)，若導師無法判斷是否准假，應通知生活教育組共同研商。學生監護人應於學生返校上課三日內完成補請假手續。
 - (二)事假須於事前由監護人填寫請假單，向導師提出並完成請假手續。
 - (三)公假須經業務處室單位提出，填寫公假單，並知會班級導師，向生活教育組提出申請。
 - (四)學生臨時外出管理：
 - 1.如學生臨時須外出，應由監護人向導師提出申請，外出申請單由導師簽名核准，且導師應以電話通知警衛外出學生之班級、姓名、預定離校與返校時間後，外出單學生聯交由學生攜帶，主動出示警衛驗明始得外出，且學生離開與返校時須有監護人或其委託人員陪同。
 - 2.臨時外出返校後應按規定完成請假手續(4小時內免辦理請假手續)。
 - (五)申請在家自學者：請導師協助監護人與註冊組聯繫，依申請在家自學規定辦理相關程序。
 - (六)學生請假每月總日數(除公假、公差及喪假外)超過當月的四分之一(含)以上(個案不在此限)，

恐因影響學生學習，將邀請監護人召開會議，以了解其原因，並尋求改善方法。

(七)在學期間，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。至於學生因懷孕或哺育幼兒給假之假別，以事假申請之。

(八)請假二日以內及臨時外出者，請假單或外出單由導師自行留存。請假超過三日以上（含三日）者，請假單由生活教育組留存，留存之各項申請應有監護人之簽章(公假除外)。請假核准後導師應將假別與日數登記於學務系統。

九、請假流程：(事假、病假、喪假、公假)

(一)二日以下（含二日）監護人填寫請假單向導師請假-->導師。

(二)三日以上（含三日）監護人填寫請假單向導師請假-->導師-->送交生教組-->學務主任-->生教組通知導師是否准假。

(三)七日以上（含七日）監護人填寫請假單向導師請假-->導師-->送交生教組-->學務主任-->會註冊組-->教務主任-->校長。-->生教組通知導師是否准假。

十、請假單及外出單詳如附件。

十一、本規則呈請校長核示後實施，修正時亦同。

臺中市東勢區東勢國民小學學生請假單

留存聯

年班	年 班	申請日期	年 月 日			
學生姓名			請假日期	()月()日()時至 ()月()日()時 合計()日()時		
聯絡電話			手機			
假別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 公假(單位主管:)		證明文件	<input type="checkbox"/> 師長證明 <input type="checkbox"/> 醫師證明 <input type="checkbox"/> 喪假證明 <input type="checkbox"/> 其他證明		
請假事由			午餐 退餐	<input type="checkbox"/> 不需要退餐 <input type="checkbox"/> 退餐()天		午餐秘書
監護人簽章 (公假免簽)	級任導師	承辦單位 (3天以上)		會辦單位 (考試期間或7天以上)		校長 (7天以上)
		學務主任		教務主任		
		生教組長		教學 註冊組長		

臺中市東勢區東勢國民小學學生請假單

學生聯

年班	年 班	申請日期	年 月 日			
學生姓名			請假日期	()月()日()時至 ()月()日()時 合計()日()時		
聯絡電話			手機			
假別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 公假(單位主管:)		證明文件	<input type="checkbox"/> 師長證明 <input type="checkbox"/> 醫師證明 <input type="checkbox"/> 喪假證明 <input type="checkbox"/> 其他證明		
請假事由			午餐 退餐	<input type="checkbox"/> 不需要退餐 <input type="checkbox"/> 退餐()天		午餐秘書
監護人簽章 (公假免簽)	級任導師	承辦單位 (3天以上)		會辦單位 (考試期間或7天以上)		校長 (7天以上)
		學務主任		教務主任		
		生教組長		教學 註冊組長		

臺中市東勢國民小學 學生(長期)提早離校家長申請書

依據：104.8.1『臺中市東勢區東勢國民小學學生請假規則』辦理。

()年()班 學生姓名：()

提早離校原因： (請敘明)	()	
固定離校時段： (請打勾✓)	<input type="checkbox"/> 每星期一	<input type="checkbox"/> 上午()點()分 離校 <input type="checkbox"/> 下午()點()分 離校
	<input type="checkbox"/> 每星期二	<input type="checkbox"/> 上午()點()分 離校 <input type="checkbox"/> 下午()點()分 離校
	<input type="checkbox"/> 每星期三	<input type="checkbox"/> 上午()點()分 離校 <input type="checkbox"/> 下午()點()分 離校
	<input type="checkbox"/> 每星期四	<input type="checkbox"/> 上午()點()分 離校 <input type="checkbox"/> 下午()點()分 離校
	<input type="checkbox"/> 每星期五	<input type="checkbox"/> 上午()點()分 離校 <input type="checkbox"/> 下午()點()分 離校
附註一：學生離開學校後，校外一切安全責任由家長(或監護人)負責。 附註二：學生提早離校資格，每學期必須重新申請一次。		

※家長(或監護人)簽名：

※班級導師：

※學務處：

※本份申請書經家長申請後，送學務處核章，3份影印本分別留存：

1. 家長、2. 班級導師及 3. 警衛室，學務處留存正本。

※如有任何疑問，請聯繫東勢國小學務處(04-25873442 分機 113)

臺中市東勢區東勢國民小學學生外出單

班級	年 班	性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	外出時間	年 上下午	月 時	日 分
姓名				返校時間	年 上下午	月 時	日 分
外出事由							
監護人簽章				導師簽章			
備註：							
1. 若申請時監護人不在學校可不簽章，但應於3日內補簽於學生聯交導師檢查並留存。							
2. 導師應審慎評估是否核准學生外出。							

臺中市東勢區東勢國民小學學生外出單

班級	年 班	性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	外出時間	年 上下午	月 時	日 分
姓名				返校時間	年 上下午	月 時	日 分
外出事由							
監護人簽章				導師簽章			
備註：							
1. 若申請時監護人不在學校可不簽章，但應於3日內補簽於學生聯交導師檢查並留存。							
2. 導師應審慎評估是否核准學生外出。							