




桃園市八德區八德國民小學學生請假辦法

中華民國 111 年 11 月 29 日 訂定

中華民國 112 年 01 月 18 日 經校務會議通過

- 一、為確實掌握學生出缺勤狀況，瞭解學生請假事由及動向，透過與家長雙向連繫，裨益請假流程明確，以共同維護學生安全及受教權，特訂定本辦法，故請家長配合本校學生請假辦法。
- 二、凡本校在籍學生，依本規定辦理請假手續。
- 三、請假種類和證明文件：
 - (一)公假：代表學校，或經學校認可之單位服行校內外公務（須經由師長證明），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：因病須在家休養或住院者(三日以上需附診斷證明)。
 - (四)喪假：學生家屬過世，准予喪假。
 - (五)娩假：學生懷孕期間，依據學生懷孕事件輔導與處理要點等相關規定，給予彈性措施辦理。
- 四、請假流程：
 - (一)公假：應事先由業務單位提出，並填寫假單(附件 1)，經承辦人、生教組長及學務主任核准後始假。
 - (二)事假、病假和喪假：
 1. 連續二日以下(含二日)：家長向導師請假→導師記錄於雲端學務系統。
 2. 連續三日以上(含三日)：三日以上由家長填寫學生請假單(附件 2)向導師請假→導師記錄於雲端學務系統，請假單由導師核轉生教組長；四至六日由家長填寫請假單向導師請假，導師記錄於雲端學務系統，請假單需經學務主任核准；七日(含七日)以上者需經校長核准。
- 五、注意事項：
 - (一)學生無故未到校三日以上或學期間缺課未經請假累計逾七日以上，導師敘明原因且通知學務處生教組，由學務處生教組會辦註冊組依教育部規定之『中輟生通報流程』上網通報教育部。
 - (二)學生因偶發事故或生病在家不能到校，請家長或監護人於當日上午 8:00 前聯繫導師請假；請假結束後，得於返校後再行補填請假單。
 - (三)請假時如遇考試之處理情形：
 1. 事假與喪假：非特殊狀況，請先行完成請假程序。
 2. 病假：家長當日來電請假，返校後需補行請假程序。
 3. 定期考查請假，依本校成績評量辦法返校後擇期補考。
 - (四)學生請假需向導師提交學生請假單(附件 2)，辦理請假手續，核准後，始得依申請日數請假。
 - (五)學生在校因臨時特殊事件需離校時，須向導師提出，並由導師填寫學生外出證明單(附件 3)後才可離校。
- 六、註冊、考試期間，學生因懷孕引發之事(病)假、娩假，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。
- 七、本規定經校長核可後施行，修正時亦同。

承辦人	學務主任	校長
		

附件 1

桃園市八德區八德國小學生公假單(總表)

事由(賽事)：

賽事日期：自 年 月 日(星期) 第 節 起
至 年 月 日(星期) 第 節 止

帶隊老師：

活動地點：

填表人：

學生名單：(班級座號姓名)

承辦人簽章	生教組簽章	學務主任簽章

桃園市八德區八德國小 **學生請假單** (一式兩份) 本聯經逐級核准後留存於導師

班級	年	班	座號	姓名
假別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 娩假 <input type="checkbox"/> 其他_____			
事由				
請假起迄日期	自 年 月 日(星期) 第 節起 至 年 月 日(星期) 第 節止，共計 日又 節。			
證明文件	<input type="checkbox"/> 公文 <input type="checkbox"/> 醫院證明或收據 <input type="checkbox"/> 家庭聯絡簿 <input type="checkbox"/> 喜帖 <input type="checkbox"/> 訃聞 <input type="checkbox"/> 其他_____			
家長簽章	導師簽章 二天以內(含)	生教組長簽章 三天以內(含)	學務主任簽章 四天至六天(含)	校長簽章 七天以上(含)
說明 1. 學生因故必須請假時，請填明事由、日期及節次，並經家長或監護人蓋章後，視時間長短，經班導師、生活教育組組長、學務主任核准，請假手續方為完成。 2. 請導師確認學生是否有參加課照班、學扶或社團。				

已完成 不通過 請補件_____

桃園市八德區八德國小 **學生請假單** (一式兩份) 本聯經逐級核准後留存於學務處

班級	年	班	座號	姓名
假別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 娩假 <input type="checkbox"/> 其他_____			
事由				
請假起迄日期	自 年 月 日(星期) 第 節起 至 年 月 日(星期) 第 節止，共計 日又 節。			
證明文件	<input type="checkbox"/> 公文 <input type="checkbox"/> 醫院證明或收據 <input type="checkbox"/> 家庭聯絡簿 <input type="checkbox"/> 喜帖 <input type="checkbox"/> 訃聞 <input type="checkbox"/> 其他_____			
家長簽章	導師簽章 二天以內(含)	生教組長簽章 三天以內(含)	學務主任簽章 四天至六天(含)	校長簽章 七天以上(含)
說明 1. 學生因故必須請假時，請填明事由、日期及節次，並經家長或監護人蓋章後，視時間長短，經班導師、生活教育組組長、學務主任核准，請假手續方為完成。 2. 請確認學生是否有參加課照班、學扶或社團。				

已完成 不通過 請補件_____

八德國小學生外出證明單

班級	學生姓名	事由	外出時間
年 班			月 日 時 分

離校方式：由_____帶回
送醫至_____
其他：_____

導師簽章：_____ 家長簽章：_____

八德國小學生外出證明單

班級	學生姓名	事由	外出時間
年 班			月 日 時 分

離校方式：由_____帶回
送醫至_____
其他：_____

導師簽章：_____ 家長簽章：_____

八德國小學生外出證明單

班級	學生姓名	事由	外出時間
年 班			月 日 時 分

離校方式：由_____帶回
送醫至_____
其他：_____

導師簽章：_____ 家長簽章：_____