

台東縣台東市豐里國民小學學生請假要點

105.08.26 行政會議訂定

106.02.21 校務會議修正

112.04.13 臨時校務會議修正

- 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，由導師轉知訓導組協尋，將依規定提報為中途輟學學生，列入復學輔導對象。

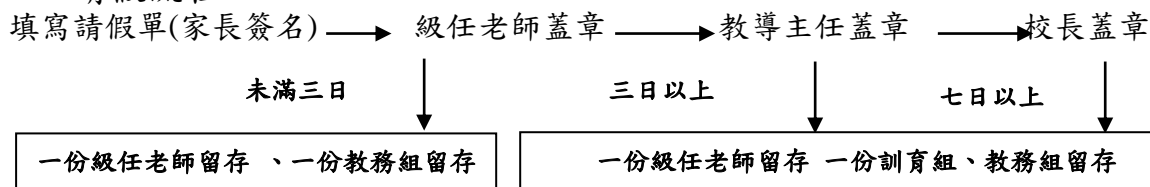
四、 請假種類及限制

- (一) 公假：限代表學校，或經學校認可之單位服行校內外公務（需經由師長證明）
- (二) 事假：學生有關個人及家庭事項，得准請假。
- (三) 病假：因病需休養。

五、 請假程序

- (一) 學生當日未能到校，除已請假者外，家長應以電話或訊息於當日上午 8：30 前向導師請假，經准假後始為完備。
- (二) 請假三日以上，請家長填寫請假單並檢附相關證明，交由導師始為完成請假手續，請假單由級任老師、訓育組長、教務組長各留存乙份供參。
- (三) 多次未主動請假，須經導師聯繫始到校者，由導師轉知教務組，累計 49 節以上通報長期缺課，需開個案輔導會議。
- (四) 不同個案缺曠課情形複雜，導師視實際狀況始得准假。
- (五) 公假應事先由業務單位提出，經單位主管核可後准假。

六、 請假流程：



- 七、 學生請假一律使用統一格式之請假單(附件一)。
- 八、 本要點經校務會議或行政會議通過，校長核可後實施，修正時亦同。