

新竹縣竹北市十興國民小學請假管理辦法

壹、實施方法：

- 一、凡本校在籍學生，悉依本規則辦理請假。
- 二、本校上學時間為 7：20～7：40 之間，放學時間則視課程需要，分成中午及下午放學時間。
- 三、學生若因臨時生病或其他突發狀況，無法準時到校或必須請假者，需打電話通知導師或委託他人到校請假，導師須詳實記錄。
- 四、若於 8：00 無法到校，又無請假記錄者，導師須電話聯絡家長，確定學生狀況。
- 五、學生不得無故離校早退。如因病或因事需早退者，須由家長陪同，並向級任老師報告，填具外出單，始可離開校園。
- 六、未依本辦法完成請假手續缺席者，一律以曠課計。

貳、學生請假依下列方式辦理：

- 一、2 日（含）以下，家長或監護人填寫請假單或聯絡簿向導師請假，導師自行保留請假單第一聯並紀錄於學生出缺席紀錄中。3 日（含）以上，家長或監護人填寫請假單向導師請假，導師於請假單上簽章，送交生教組，並紀錄於學生出缺席紀錄中。
- 二、事假需事前提出並辦妥手續，填寫請假單。
- 三、請假期間若有出國者，請於交付假單時檢附相關出境資料(機票證明影本或票根擇一即可)。
- 四、病、喪假得於事後三日內提出，補辦完成請假手續。
- 五、如未事先請准，家長亦應於當天早上先行以電話請假，俟學生返校後再補請假單，或以家庭聯絡簿（2 日以下）等方式擇一辦理請假。
- 六、考試期間，除重病或重大事故外，不得請假。請假需有醫院「急診或住院證明」並應於三日內提出證明辦理手續；請事假、公假或喪假需有相關之證明文件，經級任老師核准並於註冊組登記，方可依本校學則有關考試補考相關規定辦理補考，否則不予補考。
- 七、七日以上由校長核准。
- 八、學生無故連續三天未經請假不到校上課，則以「中輟學生通報及復學輔導辦法」處理。

參、假別：

- 一、公假：代表學校或經學校認可之單位服行校內外公務，由業務單位填寫公假單，准予公假。
- 二、事假：學生有關個人及家庭事項，准予請假，應於事前填寫請假單。
- 三、病假：因病需在家休養者，准予病假，得於事後三日內由家長或法定監護人補填請假單。
- 四、喪假：學生家屬過世，准予喪假，得於事後三日內填寫請假單。
- 五、不可抗力假：因天災、法定傳染病或其他不可抗力之外在因素，無法到校者，經證實因素屬實，准予不可抗力假。

肆、臨時外出請假手續：

學生有事者，家長應事先與級任導師聯絡後，由班級老師簽發外出單，於外出前將證明交警衛室驗收放行。

伍、本規則如有未盡事宜得隨時修正之。

新竹縣十興國民小學 學生請假單 第一聯 導師 (2 日以下) / 學務處 (3 日以上) 留存

請假學生	年 班	座號		姓名	
請假日期	自 月 日 時 分起至 月 日 時 分止 <input type="checkbox"/> 二日以下 <input type="checkbox"/> 三日以上 <input type="checkbox"/> 七日以上				
請假類別	<input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 不可抗力假 <input type="checkbox"/> 事假，出國旅遊		事 由 (文字敘述)		
簽章欄	家長		導師 二日以下	學務處 三日以上	校長 七日以上
請假單 使用說明	一、2 日 (含) 以下，家長或監護人填寫請假單或聯絡簿向導師請假，導師自行保留請假單第一聯並登記於學生出缺席紀錄中。3 日 (含) 以上，家長或監護人填寫請假單向導師請假，導師於請假單上簽章，送交生教組。並登記於學生出缺席紀錄中。 二、非臨時性原因，請於前一天提出假單；三日以上病假請附就醫證明。 三、請假期間若為出國者，請於交付假單時一併檢附相關出境資料(機票證明影本或票根擇一即可)，若無法於請假時檢附證明，請於請假結束後補件。 四、因緊急事、病假無法到校，應於隔日上學時補辦請假手續。 五、請假單電子檔可在學校網頁(十興資訊包)下載。				

..... 撕 開 線

新竹縣竹北市十興國民小學 學生請假午餐退餐申請單 第二聯 (總務處留存)

申請日	班級/ 座號	學生姓名	事由 (公假/事假/病假/喪假/其他)	請假日期	請假 天數	葷/素 <input type="checkbox"/> 葷食 <input type="checkbox"/> 素食	導師簽名

※本聯需於請假前一日 13:00 前填寫完整送交總務處，經午餐秘書登記完成，才算完成午餐退餐申請。

..... 撕 開 線

新竹縣竹北市十興國民小學 學生請假單 第三聯 (學生保管)

請假學生	年 班	座號		姓名	
請假日期	自 月 日 時 分起至 月 日 時 分止 <input type="checkbox"/> 二日以下 <input type="checkbox"/> 三日以上 <input type="checkbox"/> 七日以上				
請假類別	<input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 不可抗力假 <input type="checkbox"/> 事假，出國旅遊		事 由 (文字敘述)		
簽章欄	家長		導師 二日以下	學務處 三日以上	校長 七日以上
請假單 使用說明	一、2 日 (含) 以下，家長或監護人填寫請假單或聯絡簿向導師請假，導師自行保留請假單第一聯並登記於學生出缺席紀錄中。3 日 (含) 以上，家長或監護人填寫請假單向導師請假，導師於請假單上簽章，送交生教組。並登記於學生出缺席紀錄中。 二、非臨時性原因，請於前一天提出假單；三日以上病假請附就醫證明。 三、請假期間若為出國者，請於交付假單時一併檢附相關出境資料(機票證明影本或票根擇一即可)，若無法於請假時檢附證明，請於請假結束後補件。 四、因緊急事、病假無法到校，應於隔日上學時補辦請假手續。				