

國立嘉義大學附設實驗國民小學學生請假要點

107 學年度第一學期第一次行政會議通過(20180926)

112 學年度第一學期第一次行政會議修訂(20230807)

- 一、目的：使教師明確掌握學生出缺席狀況，以利教學進行，維護學生安全。
- 二、對象：凡本校在籍學生，悉依本要點辦理請假手續。
- 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，准予公假。(需經師長證明)
 - (二) 事假：有關學生個人及家庭事項，得准請假。
 - (三) 病假：因病或意外傷害需在家休養。(請假達三日以上，需檢附就診相關證明文件。)
 - (四) 喪假：學生家屬過世，准予喪假。
- 四、請假流程：學生無法到校上課，家長需主動與級任導師聯繫，事先告知，再辦理以下手續。
 - (一) 三日以下：家長填寫請假單(School⁺)在線上向級任導師請假。
 - (二) 達三日以上(不含例假日)：家長填寫請假單(School⁺)並檢附證明在線上向級任導師請假→級任導師核准→學務處→教務處。
 - (三) 達七日以上(不含例假日)：家長填寫請假單(School⁺及紙本「學生請假暨午餐退費申請單」)並檢附證明向級任導師請假→級任導師核准後於申請單上蓋章→送交學務處→教務處→午祕→出納→校長。
 - (四) 達十四日以上(不含例假日)：應檢附請假事由與證明文件，專案經由行政會議討論通過後方得准假，無通過而未到校者以曠課登記。
- 五、注意事項：
 - (一) 事、病、喪假均需由家長或監護人辦理請假手續，未經學校核准而未到校以曠課論，續假亦同。曠課達三日以上者，學校即依「中途輟學學生通報」之規定，通報教育局進行追蹤處理。
 - (二) 學生因偶發事故或在家生病不能來校，請家長或監護人於當日上午 8:30 前電話聯繫校方(05-2788002#1310)或級任導師請假，並於 School⁺辦理線上請假手續(病假三日應檢附就醫證明)。請假達七日以上之紙本申請單可待返校後再行辦理。
 - (三) 請假三日(含)以上與學期評量之請假特殊規定：
 1. 事假：非特殊狀況，先行報備核准並且檢據相關證明文件。
 2. 病假：家長當日來電，三日應附就醫證明。
 3. 喪假：需持有學生家屬之訃聞或死亡證明。
 4. 學期評量之請假，經核准後，另由任課老師准予擇日補試缺考科目，其成績計算依據本校學生成績評量辦法處理。
 - (四) 其他：
 1. 憲法第 21 條：人民有受國民教育之權利與義務。
 2. 國民教育法第 2 條：凡六歲至十五歲之國民，應受國民教育。
 3. 「國民小學及國民中學學生成績評量辦法」第 11 條規定：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。
 4. 除上述規定，本校顧及學生受教權利與義務，學期間上課日數(時數)不得低於三分之二。
 5. 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依相關規定辦理請假手續。
 - (五) 學生在校因臨時特殊事故需離校時，應辦理正式之外出手續，需向級任導師或學務處取得請假外出單，交給警衛人員簽章後才可離校。
- 六、本要點經行政會議核准後施行，修正時亦同。

國立嘉義大學
附設實驗國民小學

學生請假暨午餐退費申請單

填單日期： 年 月 日

班 級	年 班 號	姓 名				
請假日期	自 月 日起至 月 日止共計 日					
事 由						
說明	一、事假、喪假應事先辦理請假手續，病假逾3日應檢附證明，請使用 School+線上請假。 二、連續請假達7日（含）以上（不包括例假日），可填寫紙本申請單辦理午餐退費。					
簽 章	家 長	級任導師	學務處	教務處	午 祕：	校 長
					出 納：	

國立嘉義大學附設實驗國民小學 學生外出申請單（存根聯）

年 班 號			姓 名	
外出時間	年 月 日	午 時 分	☐ 回校時間 ☐ 不回校	午 時 分

國立嘉義大學附設實驗國民小學 學生外出准假單（外出時交警衛室）

年 班 號			姓 名	
外出時間	年 月 日 午 時 分			
接送者簽章			關係	
級任/任課教師 簽章				