

花蓮縣玉里鎮春日國民小學學生請假辦法

一、凡本校在籍學生，悉依本辦法規定辦理請假。

二、請假種類及限制：

(一)公假：有關學生代表學校，或經學校薦派代表服行校內、外公務者。

(二)事假：有關學生家庭事項者。

(三)病假：有關學生身心健康事項者。

(四)喪假：有關學生父母、養父母、繼父母、曾祖(外曾)父母、祖(外祖)父母、兄弟姊妹死亡者。

三、學生請假核准權責：

(一)二日(含)以內者由級任老師核准，。

(二)三日(含)以內者由訓導組核准。

(三)五日(含)以內者由教導主任核准。

(四)超過五日呈校長批准。

四、請假程序：

(一)學生請假應向級任老師為之，級任老師每日應確實查核學生出缺席情形，並主動聯繫家長，將學生出缺席情形確實填寫於學生出缺席登記簿上。

(二)學生請假二日(含)以內者，應由家長以家庭聯絡簿、電話、MAIL 或其他方式向級任老師請假(不包括公假)，並於學生出缺席登記簿註記，得不填具假單。

(三)學生請假三日(含)以上者，應由家長書面簽寫假單方式向級任老師請假(不包括公假)，並存查於學務組。請假三日(含)以上者，得檢附相關證件(病假得附醫院證明，喪假得附訃聞)。

(四)、學生請假三日(含)以上者，一律使用學校之請假單。

(五)、曠課：學生未經請假缺席者為曠課，由級任老師向學務組報備。

(六)、曠課達三日(含)以上，由訓導組進行中輟生通報，並會同相關人員瞭解學生情形。

五、本辦法經校長核准後實施，修正時亦同。

承辦人：

學務組長 高峯志

教導主任：

教導主任 黃怡樺

校長：

校長 楊正雄

花蓮縣玉里鎮春日國民小學 學生請假單(一)

班級	年 班	家長簽名	<p style="text-align: center;">學生請假辦法</p> <p>一、凡本校在籍學生，悉依本辦法規定辦理請假。</p> <p>二、請假種類及限制：</p> <p>(一)公假：有關學生代表學校，或經學校薦派代表履行校內、外公務者。</p> <p>(二)事假：有關學生家庭事項者。</p> <p>(三)病假：有關學生身心健康事項者。</p> <p>(四)喪假：有關學生父母、養父母、繼父母、曾祖(外曾)父母、祖(外祖)父母、兄弟姊妹死亡者。</p> <p>三、學生請假核准權責：</p> <p>(一)二日(含)以內者由級任老師核准。</p> <p>(二)三日(含)以內者由訓導組核准。</p> <p>(三)五日(含)以內者由教導主任核准。</p> <p>(四)超過五日呈校長批准。</p> <p>四、請假程序：</p> <p>(一)學生請假應向級任老師為之，級任老師每日應確實查核學生出缺席情形，並主動聯繫家長，將學生出缺席情形確實填寫於學生出缺席登記簿上。</p> <p>(二)學生請假二日(含)以內者，應由家長以家庭聯絡簿、電話、MAIL 或其他方式向級任老師請假(不包括公假)，並於學生出缺席登記簿註記，得不填具假單。</p> <p>(三)學生請假三日(含)以上者，應由家長書面簽寫假單方式向級任老師請假(不包括公假)，並存查於學務組。請假三日(含)以上者，得檢附相關證件(病假得 附醫院證明，喪假得附訃聞)。</p> <p>(四)、學生請假三日(含)以上者，一律使用學校之請假單。</p> <p>(五)、曠課：學生未經請假缺席者為曠課，由級任老師向學務組報備。</p> <p>(六)、曠課達三日(含)以上，由訓導組進行中輟生通報，並會同相關人員瞭解學生情形。</p> <p>五、本辦法經校長核准後實施，修正時亦同。</p>
座號			
姓名		導師簽名	
請假事由	需請 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 事由： (請詳述原因)	學務組長	
		教導主任	
請假時間	起迄日期 年 月 日起 年 月 日止 共()日	校長	
本請假單一式兩份，依學校請假規定製表 (學生留存)			

花蓮縣玉里鎮春日國民小學 學生請假單(二)

班級	年 班	家長簽名	<p style="text-align: center;">學生請假辦法</p> <p>一、凡本校在籍學生，悉依本辦法規定辦理請假。</p> <p>二、請假種類及限制：</p> <p>(一)公假：有關學生代表學校，或經學校薦派代表履行校內、外公務者。</p> <p>(二)事假：有關學生家庭事項者。</p> <p>(三)病假：有關學生身心健康事項者。</p> <p>(四)喪假：有關學生父母、養父母、繼父母、曾祖(外曾)父母、祖(外祖)父母、兄弟姊妹死亡者。</p> <p>三、學生請假核准權責：</p> <p>(一)二日(含)以內者由級任老師核准。</p> <p>(二)三日(含)以內者由訓導組核准。</p> <p>(三)五日(含)以內者由教導主任核准。</p> <p>(四)超過五日呈校長批准。</p> <p>四、請假程序：</p> <p>(一)學生請假應向級任老師為之，級任老師每日應確實查核學生出缺席情形，並主動聯繫家長，將學生出缺席情形確實填寫於學生出缺席登記簿上。</p> <p>(二)學生請假二日(含)以內者，應由家長以家庭聯絡簿、電話、MAIL 或其他方式向級任老師請假(不包括公假)，並於學生出缺席登記簿註記，得不填具假單。</p> <p>(三)學生請假三日(含)以上者，應由家長書面簽寫假單方式向級任老師請假(不包括公假)，並存查於學務組。請假三日(含)以上者，得檢附相關證件(病假得 附醫院證明，喪假得附訃聞)。</p> <p>(四)、學生請假三日(含)以上者，一律使用學校之請假單。</p> <p>(五)、曠課：學生未經請假缺席者為曠課，由級任老師向學務組報備。</p> <p>(六)、曠課達三日(含)以上，由訓導組進行中輟生通報，並會同相關人員瞭解學生情形。</p> <p>五、本辦法經校長核准後實施，修正時亦同。</p>
座號			
姓名		導師簽名	
請假事由	需請 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 事由： (請詳述原因)	學務組長	
		教導主任	
請假時間	起迄日期 年 月 日起 年 月 日止 共()日	校長	
本請假單一式兩份，依學校請假規定製表 (學生留存)			