

# 高雄市鼎金國民小學學生請假辦法

依據 112 年 3 月 23 日教特字第 11231913300 號增列

一、目的：教師明確掌握學生出缺席狀況，以利教學進行。

二、對象：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：因病須在家休養者。
- (四) 喪假：學生家屬過世，准予喪假。
- (五) 臨時外出：請填寫臨時外出單一式二份，交由導師及警衛室留存。
- (六) 生理假(女生)：女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日。為尊重個人生理隱私，該假別無須出示證明。

四、請假流程：

(一) 公假：應事先由業務單位提出，經單位主管核可後，轉知級任老師准假。

(二) 事假、病假和喪假：

- 1、三日以下(含三日)：家長可電話聯繫導師或填寫於聯絡簿，說明請假事由及日期向級任老師請假→級任老師核可在聯絡簿上核可簽章並登錄假別及請假天數。
- 2、四日以上(含四日)：家長填寫正式請假單向級任老師請假→級任老師於請假單上簽章並登錄假別及請假天數→級任將請假單送交生教組，轉呈教務主任及學務主任核章，請假單由生教組存檔備查。

(三) 臨時外出：學生到校後因事故須由家長帶離學校，須向導師申請臨時外出單，填寫一式二份，交由導師及警衛室留存，方可離校。

五、注意事項：

(一) 所有請假均須由家長或監護人辦理請假手續，否則以曠課論，續假亦同。曠課達三日(含)以上者，學校即依中輟相關規定辦理。

(二) 學生在校臨時因特殊事故需離校時，亦須辦理上述請假手續後才可離校。

六、本辦法陳校長核准後實施，修訂時亦同。

承辦

學務主任

教務主任

校長

代理教師兼  
生教組長 李姿誼

0325  
1527

教師兼  
學務主任 邱芳玲

0325  
1530

教師兼  
教務主任 林雅珮

0325  
1532

高雄市三民區  
鼎金國民小學 陳春美