國立屏東大學附設實驗國民小學學生[請假辦法](#請假辦法)

109.09.07行政會議通過

一、目的：為養成學生良好的生活習慣，教師能明確掌握學生出缺席狀況，維護學生安全與學習品質。

二、本校學生因事或因病未能於規定時間內出席學校各種課業、集會及學生活動，須依照本辦法辦理請假手續，其未經准假或無故缺席者，概以曠課論。

三、請假種類

1. 學生臨時外出：學生到校後因事須請假外出。
2. 公假：代表學校參加競賽、活動或支援校內外各項重大活動者。
3. 事假：學生有關個人及家庭事項，得准請假。
4. 病假：因病需在家休養者(含法定傳染病，如腸病毒…)請病假，若達停課標準，其他配合停課之學生採不計假方式處理;病假連續5日(含)以上者，請附醫師之書面證明文件。
5. 喪假：學生親屬過世，准予喪假。
6. 其他：除上述請假之事由者外。

四、請假程序

1. 除公假外，各項請假手續由學生家長或監護人請於當日上午8:30前以電話向導師請假或撥『08-7220451轉121、122』向學校請假。須填具請假單者，請於學生返校3日內，依請假流程(如附件ㄧ)辦理‚未完成請假程序者，以曠課論。
2. 公假由業務單位提出填寫公假單，並知會級任導師及相關老師。

五、請假流程

1. 學生臨時外出：學生到校後因事須請假外出時，由學生或家長向班級導師申請填具「學生外出單」，離開校門時應主動出示臨時外出單，交警衛室值班人員驗明，始准外出，外出時須由家人陪同接回。
2. 連續3日（含）內：由家長向導師請假，經導師核准，並完成學生請假登錄，即完成請假手續。
3. 連續4日（含）以上：由家長填寫請假單向導師請假，導師於請假單上核章(簽名亦可)，送交訓輔組長，經午餐秘書、學務主任、教務主任、輔導主任、校長核章後，導師完成學生請假登錄後，請假單交訓輔組備查。
4. 請假單及外出單可至本校學務處索取。

六、ㄧ般規定：

1. 本校學生因事或因病未能於規定時間內出席學校各種課業、集會及學生活動，須依照本辦法辦理請假手續，其未經准假或無故缺席者，概以曠課論。
2. 凡連續曠課3天以上者，依教育部「國民小學與國民中學未入學或中途輟學學生通報及復學輔導辦[法](https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?pcode=H0070015)」規定提報為中途輟學學生，列入復學輔導對象。
3. 學生因請假所致成績及學籍問題，依本校學生成績評量辦法及「屏東縣學生學籍管理辦法」辦理。

七、本辦法經本校行政會議討論、校長核准過後實施，修正時亦同。

 承辦人 教務主任 校長

學務主任 輔導主任