



## 大榮劍橋國際雙語學校學生請假辦法

一、依據高雄市國民中小學生成績評量補充規定(轄)第六點擬定本辦法。

二、請假類別和證明文件：

- (一)公假：凡經學校核派參加校內外各種勤務、活動或比賽，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，**三日以上需附醫生證明**(需通報在家休息的病例除外)。
- (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：學生因生理日致上學有困難者，每月得請生理假1日，其請假日數併入病假計算。

三、請假流程：

- (一)公假：業務承辦教師需於事先至學務處填寫請假單辦理請假手續，請假手續完成後即會知班級導師簽章，並請班級導師交代學生相關課務。
- (二)事假、病假、喪假：
  1. 連續三天以下(含三天)：由家長填寫請假單向班級導師請假，導師核假後登錄於教學日誌及校務系統中。
  2. 連續超過三天至六天：由家長填寫請假單向班級導師請假，導師登錄於教學日誌及校務系統中。請假單送交學務處生教組，並由學務主任及總務主任核示。
  3. 連續七天以上(含七天)：由家長填寫請假單向班級導師請假。導師登錄於教學日誌及校務系統中。請假單送交學務處生教組，並由學務主任、總務主任及校長核示。
- (三)**臨時外出請假**：學生臨時請假者，經班級導師與家長彼此聯絡確認後辦理以下程序：
  1. 填寫學生臨時外出請假單。
  2. 班級導師(或職務代理人)簽章。
  3. (1)**一、二年級學生**：家長到校時，請警衛打電話通知導師，導師再帶學生至警衛室。若有導師有課，可請行政人員協助。
  - (2)**三~六年級學生**：家長到校時，請警衛打電話通知導師，導師請學生攜帶離校證明單至警衛室。外出時，請家長於外出單簽名後才能帶學生離開。離校證明單上聯交警衛室存查並放行。
  4. 學生離校證明單由警衛室彙整，每週一交學務處備查。

四、注意事項：

- (一)學生因偶發事故或在家生病不能來校，家長或監護人應主動於**當日上午 8:00 前**聯繫班級導師或向學校任一行政單位請假，請假逾三日者，得於返校後再行補填請假單。
- (二)所有請假均須由家長或監護人主動辦理請假手續，學生未請假未到校者，以曠課登錄之，續假亦同。
- (三)學生無故未到校或續假達三日以上(含三日)者，當天 8:00 導師務必聯繫學生家長並回報學務處，由學務主任協同導師進行家訪後，依高市教育部『中途輟學學生通報流程』之規定，啟動中輟通報機制，進行追蹤處理。
- (四)有關請假之學生成績扣減，悉依國小部教務處成績評量準則實施。

五、本規定經行政會議通過後公布實施，修正時亦同

## 大榮劍橋國際雙語學校 學生請假單

請假人	班級	年 班	聯絡人	姓名	
	姓名			電話	
請假類別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 其他 (      )		證明文件	<input type="checkbox"/> 師長證明 <input type="checkbox"/> 公文 <input type="checkbox"/> 家長證明 <input type="checkbox"/> 其他(      ) <input type="checkbox"/> 醫院證明 <input type="checkbox"/> 無	
請假事由					
請假日期	自      年      月      日      時      起 <span style="float: right;">合計      日      (時)</span> 至      年      月      日      時      止				
請假須知	1. 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。 曠課達三日以上者，學校即依「中途輟學學生通報」之規定，通報教育局處理。 2. 學生因偶發事故或在家生病不能來校，請家長或監護人於 <b>當日上午 8:00 前</b> 電話聯繫級任老師請假；或電話聯繫 07-5332450 代為請假，待返校後再行辦理請假手續（病假三日以上須附就醫證明）。 3. 請假二日以上與月考時間之請假特殊規定： (1)事假：非特殊狀況，先行報備核准。 (2)病假：家長當日來電，三日以上須附就醫證明。 (3)喪假：需持有學生家屬之訃聞或死亡證明。 (4)月考請假，經核准後，學校會公告補考日期及考科。 4. 學生請假三日（含）以下者由導師核准，三日至六天由生教組核轉教務和學務主任、七日（含）以上者需呈校長核准。				
申請人	班級導師 (請假三日內)	學務處 (請假三日至六日)		總務處 (請假三日至六日)	校長 (請假七日以上)
	英文輔導老師 (請假三日內)				

## 大榮劍橋國際雙語學校學生外出申請單

班級		校車	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
座號		<input type="checkbox"/> 當日不返校 <input type="checkbox"/> 當日返校(預計時間: 時          分)	
姓名			
導師			
事由			
離校時間	年          月          日          時          分		
接送者		連絡電話	

- 備註：1. 導師務必確實聯繫家長確認後學生方能離校  
 2. 導師不在時由導師代理人准假  
 3. 外出時，請家長於外出單簽名後才能帶學生離開