

私立普台國民小學-學生請假說明(99.07.15 修訂版)

一、為提昇學生請假作業效率，減少家長接孩子的等候時間，請家長事先填妥返家信函所附之預約請假條(或於普台網站 <http://www.putai.ntct.edu.tw> 【家長專欄→請假說明→國小預約請假條】下載)，於淨空返校時交由孩子攜回陳請級任老師簽核，若臨時辦理請假，難免會影響時效。

二、家長辦理請假手續及接學童地點：

(一)平日 7:40~17:30 若有特殊需求，可至護學會探視學生及辦理請假手續。

(二)非淨空週五~週日下午 17:30 後，家長可替學生請假，帶外出或外宿。

1. 週五、週日下午 17:30 後，統一於【護學會】帶學生外出或外宿。若帶外出，請於晚上 21:00 前送學生回到宿舍。若帶外宿，週六請於上午 8:20 送學生回校；週一請於上午 7:50 送學生回校，避免耽誤學生學習。

2. 非淨空週週六下午請假學生較多，為節省家長們寶貴的時間，使您能更快接到孩子，請配合下列請假事宜：

(1) 請於學生返家時，善用返家信函中之預約請假單，填妥後於返校時，帶回學校交給級任老師。

(2) 請於週六 15:30 前傳真預約請假單至護學會：(049)2933323 或利用下課時間電話連絡級任老師提出請假申請。

(週六低年級 16:00 前，三至六年級 16:30 前均視同預約請假)

(3) 級任老師會於 17:10 前將完成預約請假之學生帶至 D1 餐廳，17:10 家長與預約櫃檯聯繫後，孩子領取「外出證」即可離開。

(4) 非淨空週週六臨時請假者於 17:10~17:40 至 D1 餐廳辦理請假手續，17:40 之後學生將統一帶到護學會，請家長在護學會完成請假與換証手續。

(5) 若帶外出者，請於 21:00 前送學生回到宿舍。若帶外宿者，請於週日上午 8:20 前帶學生回校，讓學生進入教室，為避免影響其他學生情緒，請家長勿隨同進入教學區。

3. 遇學校重大活動，辦理請假手續地點若有變更將另行通知。

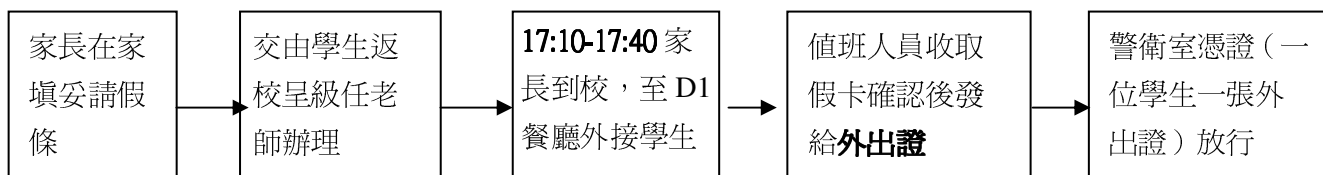
三、學生請假若非家長自接，一定要先有**委託書**，方可接學生離校。

(可於普台網站【家長專欄→接送同意書→學生接送委任同意書】下載)，填寫後傳真至學務處 049-2932520，並打電話向陳英黛老師 (049-2930199 轉 1205) 確認。

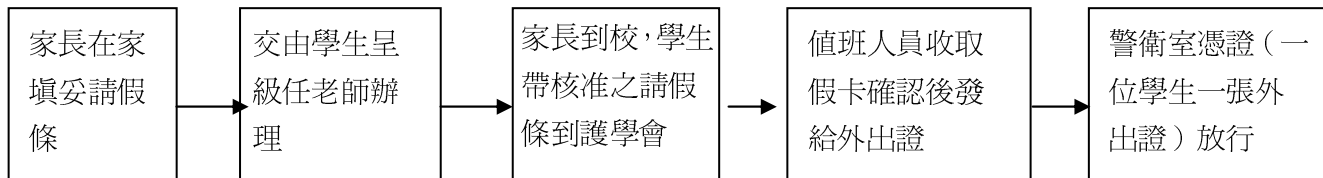
【註】若需委託他人攜帶孩子外出，請家長務必先傳真委託書以方便櫃檯作業。受託人若無委託書，學校將請家長填妥委託書傳真至學務處，並且撥打電話聯繫家長，確認受託人身份後再發給「**外出證**」。

四、為使孩子能完整的學習，當您來校為孩子請假時，護學會值班人員會於下課時才通知老師及學生，屆時請您於護學會安心等候，**請勿進入教學區，以免影響學生學習。**

五、非淨空週週六預約請假流程



六、平日(除淨空日及非淨空週週六)預約請假流程(7:40~21:30)

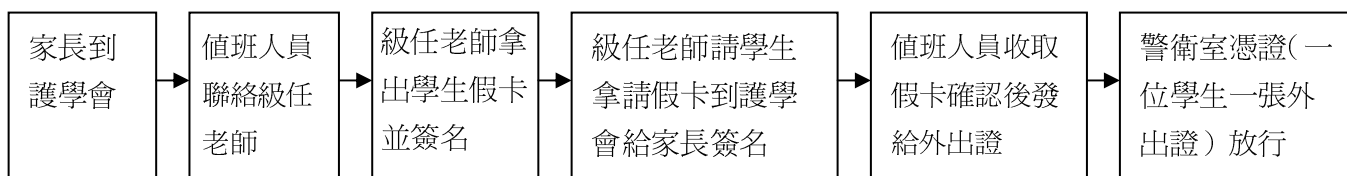


*預約請假條範例

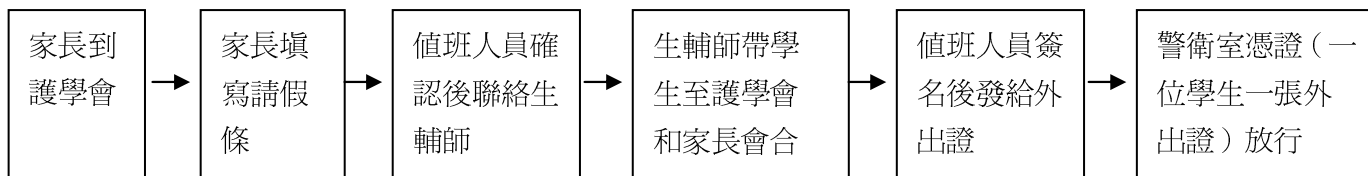
適用國小		申請日	起訖時間				合計	假別 (公、事、病、喪)	事由 (請勾選)	請假人	與學生之關係	經辦人	級任教師 生輔老師	學務主任 住宿主任	校長	生教組長 登錄
班級	三年一班		年	月	日	時										
學生姓名	李○○	9月7日	97	9	12	17:20起	事假	<input checked="" type="checkbox"/> 外出用餐 <input type="checkbox"/> 外宿 <input type="checkbox"/> 其它	李大同	父子	鍾麗真	徐菽真				
			97	9	12	20:30迄							0日3時			

七、臨時請假流程

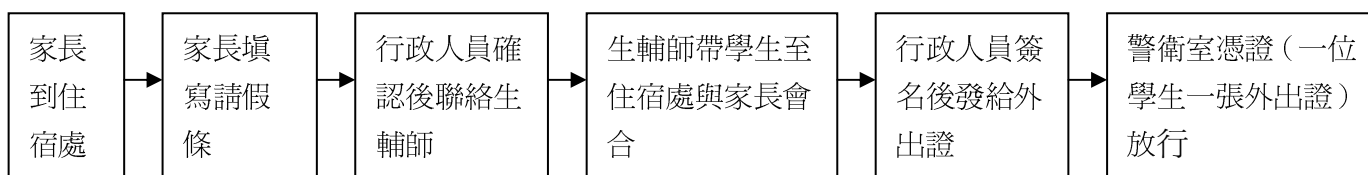
- (一) 級任教師處理：週一到週四 低年級 7:40--17:00；中高年級 7:40--21:30
非淨空週五到週日：一至六年級 7:40--17:20



- (二) 生輔教師處理：週一到週四 低年級 17:00--21:30
非淨空週五到週日 一至六年級 17:20--21:30



- (三) 住宿處行政人員處理：週一到週日夜間 一至六年級 21:30--隔日 7:40



(四) 請假條範例

適用國小		申請日	起訖時間				合計	假別 (公、事、 病、喪)	事由	請假人	與學生 之關係	經辦人	級任教師 生輔老師	學務主任 住宿主任	校長	生教組長 登錄
班級	年 班		年	月	日	時										
學生姓名	李○○	9月20日	97	9	20	18:30	0 日 2 時	事假	李大同	父子	鍾麗真	紀淑婷				
			97	9	20	20:30										

【註】學生請假准假之權責，規定如下：

- (一) 在一日之內者，由級任老師或生輔老師核准。
- (二) 一日以上三日以內者，由學務主任或住宿主任核准。
- (三) 三日以上者，經逐級簽核，由校長核准。

【附件六之一】

預約請假單

適用國小		申請日	起訖時間				合計	假別 (公、事、 病、喪)	事由 (請勾選)	請假人	與學生 之關係	經辦人	級任教師 生輔老師	學務主任 住宿主任	校長	生教組長 登錄
班級	年 班		年	月	日	時										
學生姓名		月 日				起 迄	日 時	<input type="checkbox"/> 外出用餐 <input type="checkbox"/> 外宿 <input type="checkbox"/> 其它								

適用國小		申請日	起訖時間				合計	假別 (公、事、 病、喪)	事由 (請勾選)	請假人	與學生 之關係	經辦人	級任教師 生輔老師	學務主任 住宿主任	校長	生教組長 登錄
班級	年 班		年	月	日	時										
學生姓名		月 日				起 迄	日 時	<input type="checkbox"/> 外出用餐 <input type="checkbox"/> 外宿 <input type="checkbox"/> 其它								

適用國小		申請日	起訖時間				合計	假別 (公、事、 病、喪)	事由 (請勾選)	請假人	與學生 之關係	經辦人	級任教師 生輔老師	學務主任 住宿主任	校長	生教組長 登錄
班級	年 班		年	月	日	時										
學生姓名		月 日				起 迄	日 時	<input type="checkbox"/> 外出用餐 <input type="checkbox"/> 外宿 <input type="checkbox"/> 其它								