

学校学生请假制度

学校学生请假制度（精选 24 篇）

在发展不断提速的社会中，制度的使用频率呈上升趋势，制度是在一定历史条件下形成的法令、礼俗等规范。拟定制度需要注意哪些问题呢？下面是小编为大家整理的学校学生请假制度，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

学校学生请假制度 篇 1

为了加强学生工作的管理，规范学生的请销假行为，特制定本制度。

一、请假规则

1、请假分事假、病假、公假三种。事假，因私人或家庭亲属的重大事件无法按学校规定时间上课而提出的请假，一般情况下不得请事假；病假，因身体健康原因无法按时上课而提出的请假；公假，因参加学校安排的重活动，并经有关领导批准证实后确无法按时上课而提出的请假。

2、学生因并因事等原因不能按时上课或参加全校性集体活动，必须办理书面请假手续，否则按旷课处理。

3、学生请假，原则上需学生家长到校或打电话与班主任联系，以说明原由。并且，学生到家后需打电话确定到家。

4、考试期间，除病假外，一般不得请假。如必须请假，不论时间长短，均须报学校审批，同意请假后方准予参加缓考。

二、请假程序

1、请假条由班主任负责管理。请假的同学应到班主任处领取请假条，并按要求由班主任如实填写。

2、学生请假，应事先本人写请假条，说明请假的原因和时间，请病假需有班主任或医院有效证明。请事假要有充足理由，一般应从严掌握。请假条填好后，班主任签署意见。

三、准假权限

1、一天以内的请假，由班主任审批；

2、二至五天以内的请假，由教导主任审批；

3、一周以上的请假，由校长审批；

4、班级干部一律没有准假的权利。

四、补假手续

1、学生因急事而无法事先请假的，应在一天内由学生家长代为办理补假手续。补假期满，不能销假者应事先办理续假手续。

2、学生在假期、节假日必须按学校的规定按时离校、返校，逾期不归者必须持有效证明办理补假手续，否则按旷课处理。

五、销假

请假期满，返校后必须及时到班主任处销假，否则超过准假时间者，按旷课论处。

六、其它

1、学生请假，如果学生以欺骗手段请假，被查出，则取消该生的请假资格，并追究相应的责任。

2、学生请假2天以上的，在教务处领导没有同意，班主任已经同意的情况下，学生不准离校，必须按正常时间上课。如果不来上课，则要追究相应的责任。

3、如学生违请假制度，均作旷课处理。

4、所有学生、班干部、班主任等都应当严格按照本制度规定的程序履行自身的义务和职责。

七、本制度由学校负责解释。

学校学生请假制度 篇2

为进一步加强常规管理，提高教职工的组织纪律性和工作责任心，保障幼儿园各项工作的顺利进行，实现“有章可遵，有规可循”，现结合我园的实际情况，制定教职工请假规定如下：

1、全园教职工必须严格遵守上下班作息时间，按时到岗，做到不迟到、不早退、不旷工，上班实行签到制度。

2、教职工有事应提前请假。二天内的向园长请假，三天以上向中心校校长请假，若有全园性重活动，时间无论长短均需向中心校校长请假，园长请假需经中心校校长批准。请假（无论什么类型的假）都

要有书面请假条，其中请病假累计 3 天以上（含 3 天）须提供正规医院出具的病假单。教职工请假均需经批准并移交清楚工作后方可离岗，否则按旷工处理。如因特殊情况不能事先请假的，也应及时电话请假，并将书面请假申请表于上班时补交。请假期满，应按时上班并办理销假手续，若因故还不能上班，可以请续假，续假手续与请假手续相同，续假需中心校长审批。

3、严格控制请事假，如有特殊情况需请事假，应事先安排好自己的工作，并向园领导提出书面申请，经批准后方可离岗。

4、病假、事假休假期满后，必须及时销假。因特殊情况，临时不能赶回来请假者，事后要主动补假，并说明理由，否则按旷工论。无特殊情况，不请假者一律按旷工处理。

5、符合法定婚龄结婚的，可请假三天；实行晚婚的（男 25 周岁，女 23 周岁），可请假 10 天；再婚可请假 3 天。（婚假从结婚正日或提前一至两天起算。）

6、本人直属亲属死亡，可请 3 天丧假。三代内亲属死亡，可请 1 天丧假。婚假、产假、探亲假、丧假均按工作规定条例办事。

7、产假顺产为三个月，剖腹产延长十五天；对晚育的（24 周岁后生第一胎），延长女方产假三十天。

8、实行计划生育手术，享有国家规定的休假时间：放置宫内节育器，自手术之日起休息三天；带环受孕人工流产术后休息十五天。实行计划生育手术的休假，不做病假处理。未采取措施导致计划外怀孕做流产手术，产后休息作病假处理。

9、孩子处于哺乳期的老师享受哺乳时间，每天 1 小时。

10、教职工外出函授学习，原则上利用业余时间，如必须在工作日参加学习进修，课务尽可能自己调代且每学期连续外出学习时间不超过 1 周，或间断外出学习时间不超过 10 天；如确有困难需要其他老师代课，每节自付 3 元，期末时财务处在其工资中扣除；如超过时间，作事假处理；未经园部同意参加各种学历进修的幼儿园不报销任何费用，也不准假，如要请假一律按事假处理。

11、每月出满勤，给予表扬和适当奖励，奖励金额为 20xx 元。

12、如遇特殊情况，教师每月可有三次临时离园时间，临时离园必须向副园长说明理由，同意后进行登记。离园累计时间超过0.5小时以上，不享受月全勤奖。

13、每位教职工每学期享受一天公休假，需提前向园长请假同意。请假者酌情扣奖，病假一天扣奖10元，事假一天扣奖20元，旷工一天扣奖50元。

14、因班上老师请假临时代课或承担其它工作任务的，超工作量奖一天为15元。

15、其它事项按中心校教师考核标准

本制度从公布之日起实施，幼儿园以前制定的请假规定同时废止。
学校学生请假制度 篇3

根据教育局《关于加强教师队伍管理的若干规定》中的教职工请假制度，教职工必须坚守工作岗位，因事、病等原因不能正常工作的，可以请假，但必须履行请假手续，手续完备后方可离开工作岗位。为进一步加强教师队伍管理，使教师请假做到规范化、制度化、程序化，特制定本制度。

一、请假时限

1、事假

(1) 婚假七天。符合晚婚条件的教师（男25周岁，女23周岁）可以适当延长至半月。

(2) 教职工直系亲属，丧假七天。

(3) 其他特殊原因请假，一学期最多不超过10天。

(4) 婚、丧假期间的工资照发，除此以外经严格审查的其它事假，中心校可根据具体情况确定工资待遇。

教职工请病假，必须出具县级以上医院证明，否则不予准许。

(1) 每学期病假累计在一个月以内的工资照发，病假累计超过一个月的，从超假之日起，扣除年终一个月的奖金。

(2) 如系医院确诊为癌症、精神病等重疾病的患者（均凭医院证明），工资待遇可作特殊对待。

(3) 教职工在病休期间，必须专心治病、养病，不得从事以获取

利润和报酬为目的的第二职业。每月必须定期向单位汇报疾病治疗情况，凡有借治病休养为名从事第二职业者，可按旷工的有关规定处理。

3、产假

(1) 符合计划生育政策者，女职工产假一般为 90 天，符合晚婚规定的（已婚女 24 周岁生育第一胎者），产假为 120 天，产假期间，采取了节育措施、并领取生子女证的，产假为 180 天。超计划生育者，不享受产假，休息期间停发工资。

(2) 违国家计划生育政策或不假自假者，一律按旷工的有关规定论处。除正常的事、病、产、婚、丧等假之外，凡超过假期或非正常请假者，每学期假期累计计算，1 个月以内每天按本人日工资的 50 % 扣除，一个月以上按每天本人日工资的 70 % 扣除，学校扣除请假教师工资，应按日计算，当月扣除。

二、审批权限

教师请假三天以内由小学校长审批；三天以上半月以内由中心校长审批；半月以上由本人申请单位负责人签字后，报局分管领导审批。

三、请假必须写请假条

先经本校校长签字后到中心校审批登记，方可离岗。凡不履行请假、销假手续，随意离岗或既无正当理由，又不办理请假销假手续的，一律按旷工处理。旷工期间扣发日均工资，连续旷工十五天或一年内累计旷工超过一个月的，除扣发工资外，本年度不予考核，三年不得评模，评优，晋升职称。

以上条模，评优，晋升职称。款，望各学校严格遵照执行。

学校学生请假制度 篇 4

1、各班每天上午、下午第一节课前对学生进行一次点名，并认真填写点名簿。

2、学生因故缺席，必须向班主任递交请假条，说明事由并在请假条上注明返校时间，家长要在请假条上签名。返校后应销假。

3、学生患流行并传染病期间，必须回家休息、治疗，凭疾控部门的证明方可返校上课。班主任应及时将信息报告保健室。

4、如有未请假不到校的学生，班主任应立即与家长联系，弄清原

因。一时与家长联系不上的，应向学校报告。

5、学生请假一周以上的，班主任应向教导处报告。

6、学生中途离校的，应凭班主任的签条出校门，签条由传达室收存。

7、各班应切实加强学生的组织纪律性教育，要求学生严格遵守请假、销假制度。

学校学生请假制度 篇5

一、请假类型

1、事假学校实行五天工作制，并给予教师每周一晌自由支配时间，教师应尽量把个人事情安排在工作时间之外，确因具体事情调整不开的，可请事假，小学教师请假制度。

2、病假一般性疾病不予准假，确因身体不适需住院或在家治疗的，凭区级及以上医院证明可请病假。

3、婚假教师初婚的凭婚姻登记证明可请婚假，期限不超过一周；再婚的凭相关证明请假，期限不超过两天，管理制度《小学教师请假制度》。

4、产假教师计划内生育的可请产假，期限按上级文件执行；计划外生育的原则上不予准假。

5、引流产及绝育手术假教师引流产或做绝育手术的可请此假，期限最多不超过一周。

6、陪护假教师直系亲属因病住院的可请陪护假，请假期限视具体情况而定。

7、丧假教师直系亲属因病或其他原因故去的，可请丧假，请假期限为三天。周年时准假一天，三年时准假两天。

8、房屋修建假教师因居住需要而修建房屋的可请此假，期限不超过一周。

9、其他假除以上原因，教师需要请假的（如自学考试、职称晋升等），可根据具体情况给予适当假期。

二、请假手续

10、教师请假需办理书面手续，填写“姜楼小学教师请假单”。

11、请假不超过三天的，本人自行调好课，事后补上；请假超过三天的，由教务处协调安排其他教师上课。

12、请假不超过一天的，由教务处批准；请假一天以上三天以内（含三天）的，由校长批准；请假三天以上一月以内的由中心校批准；请假一月以上的由中心校报教育局批准。

13、教师请假期满要向准假部门办理销假手续；请假期满需要继续请假的要办理续假手续。

三、请假要求

14、教师请假理由要真实充分，准假部门负责人要合理使用准假权限，不准越权准假。

15、学校校长请假三天以上的要报中心校批准，并安排学校部门负责人代为处理学校工作；学校部门负责人请假要报校长批准。

16、教师不办理请假手续或超假不办理续假手续而擅自不到校的视为旷工；特殊情况下应先电话请假并于返校后一天内补办书面请假手续。

17、制度未尽事项视具体情况参照本制度执行；本制度的解释权归校会。

18、本制度自公布之日起施行。

学校学生请假制度 篇6

为了贯彻执行《中小学生守则》、《中学生日常行为规范》，培养学生勤奋学习，遵纪守法的优良习惯和作风,结合我校的教育、教学实际情况,特制定学生请假制度：

一、请假规则

1、学生请假手续由学生本人或者家长履行，不得由别人代替，必须写出书面假条，注明请假的起止时间及原因，请假条只允许一人一张，由学生处统一印制为准。

2、请假分事假、病假、公假三种。

事假，因私人或家庭亲属的重事件无法按学校规定时间上课而提出的请假，一般情况下不得请事假；病假，因身体健康原因无法按时上课而提出的请假,病假同时须提供医院的相关证明；公假，因参加学

校安排的重活动，并经学校有关领导证实后确无法按时上课而提出的请假。

3、事假：学生因私人或家庭亲属的重事件无法按学校规定时间上课而提出的请假，须有家长出具书面证明或班主任必须与家长电话联系弄清事由。请假在三天以内的由班主任酌情批准，三天以上班主任签注意见，报学生处批准。

4、病假：学生因身体健康原因无法按时上课而提出的请假，须有家长或医院证明，程序与事假程序相同。

5、公假：学生因公请假，应有学生处批准，程序与事假程序相同。

6、原则上学校上课期间非特殊情况不予请假,如确需请假的，班主任应与家长联系确认后方可准假且要求其家长亲自到学校来接。

7、每节课上课的老师必须负责清点学生数，如果发现学生不在，要及时联系家长或联系班主任,弄清事由，并把相关情况告之家长。未负起责任的按有关规定处理。

8、门卫必须控制好学生的出入，要有由班主任亲笔批准的请假条和家长亲自到校才能放行。

9、如有特殊情况，经申诉理由或者持有有效证明材料可准予补假，但必须提前与班主任电话联系，说明原因.学生不请假,事后无正当理由补假,或者开学后即不到校报到又不请假者，均按旷课处理。

二、请假程序

1、请假条由班主任负责管理。请假的同学应到班主任处领取请假条，并按要求如实填写。

2、学生请假，应事先由学生本人当着班主任的面联系家长并需经家长许可，再由学生亲自填写请假条，说明请假的原因和时间，计划出校与预计返校时间，经班主任同意后准确填写，精确到分钟。请病假需有校医务室或者医院出示有效证明。请事假要有充足的理由，一般应从严掌握。请假条填好后，交班主任签署意见，班主任同意请假人数用中文写填写,不准使用阿拉伯数字表示人数,人数涂改无效。

三、准假权限

1、请假三天以内，由班主任审批；

- 2、三天以上请假，由学生处审批；
- 3、一周以上请假，由分管校长审批；
- 4、班级干部一律没有批准假条的权利。

四、补假手续

1、学生因急事但无法事先请假的,应在一天内由学生家长代为办理补假手续.补假期满,不能销假者应事先办理续假手续。

2、学生在假期、节假日必须按学校的规定按时离校、返校,逾期不归者必须持有效证明办理补假手续,否则给予严厉的纪律处分。

五、销假

请假期满，返校后必须到班主任处注明返校时间，进行销假，否则超过准假时间者，按旷课论处。

六、其它

1、学生请假，如果学生以欺骗手段请假后查出，则取消该生的请假资格，并追究相应的责任。

2、如学生违请假制度,均作旷课处理并给予严厉的纪律处分。

3、学生请假时数不得超过一学年授课总数的三分之一（含事假、病假、公假），否则期末操行评定视为不合格。

4、所有学生、班干部以及班主任等都应当严格按照本制度规定的程序履行自身的义务和职责。

七、本制度由学生处负责解释。

学校学生请假制度 篇7

为进一步健全学校请假制度，加强劳动纪律管理，根据教育主管部门文件精神，结合学校实际，重申教职工请假的有关规定。

1、请假程序：办公室领取请假单→填写→校长审核→教导处安排、备案→办公室存档

2、请假一天以上(含 1 天)必须事先填写请假单，病假附上医院证明，事假应写清事由。如遇急并急事不能事先书面请假的，事后应及时补办。

3、请假到期不能上班者，必须再填写请假单，经批准后方可续假。不能来校续假的，可以用各种方式提出申请，返校后补填请假单。

、请假手续不完备，不予请假。未经请假或请假未准而不上班者，按旷工处理。

5、考勤由办公室主管，请假期满后，要履行销假手续，未销假造成考勤上失误的，由请假者负责。

6、教职工例会上将定期公布考勤情况。

7、病假须持医院证明(急诊除外)及本人请假条，经校长签字批准方能生效，无医院证明及本人请假手续，擅不到岗，以旷工论处。

8、鉴于教职工有寒暑假，结婚一般应安排在假期，如确须在教学时间举行婚礼，学校给婚假三天(举行婚礼当天和前后各一天)，可视为出勤。

9、女教职工生产假：按现行国家法律法规执行。

10、丧假：教职工父母、岳父母、公婆、配偶、子女去世，可准假3天(从死亡之日起连续3天、路途时间除外)。视为出勤。

11、教职工因公负伤或因工负伤，治疗期间，视为出勤。

12、教职工子女婚嫁，准假二天(婚嫁当日和前一天)，视为出勤。

13、经学校同意或安排的教职工外出学习、办公事或公益活动，可视为出勤。

14、教职工离校在离校期间保持通讯畅通，离校未安排好工作、未登记、或通讯不畅，视为工作失误。离校在半天以上需具备请假手续，记入考勤。

15、教职工要按要求按时参加学校组织的集体性教育教学活动(如上课、组织学生课外活动、教师会议、升旗仪式、两操、教研活动等)，活动开始后5分钟后视为迟到，20分钟后到达视为旷工，各类活动结束后前离开视为早退。

16、教职工在教学期间内休假、外出学习在两天以内(含两天)，需安排好本职工作，办好交接，并报教导处备案，方能离校，否则视为工作失误(遇急重事除外)。

17、以上视为出勤的事假都应填写请假单。

18、本制度从20xx年5月3日起执行。

请假前必须先写申请书，写明请假原因（请病假，必须有校医或医院开具的证明）、请假时间，需要离开学校的，必须经家长同意。

2.正副班主任、级部领导或学校领导根据学生所写申请书，与家长核实后，方可批假。

3.请假2天以内的由正副班主任审批，正副班主任因事不在学校，由级部管理人员或德育处审批。请假2天以上至3天（含3天）的由年级部领导或德育处审批，请假3天以上的由德育处或校级领导审批，不符合上述规定的请假手续一律无效，请假超过一个月以上的，必须办理休学手续。

4.请假学生必须认真填写三联请假条，若要请假离校则必须将请假条交一联至宿舍值班室，另将校章和另一联请假条交至校门值班室，方可离校。

5.请假期间需要续假的，必须经过家长同意，由家长向正副班主任续假（续假超过2天的必须上报级组并由级组审批，超过一周以上的必须上报德育处并由德育处审批）。未经准假，擅自延长请假时间的，一律按旷课处理。

6.请假结束返校后，必须到班主任处销假。

7.制造虚假请假条或冒充正副班主任、级部领导、学校领导签名的以及欺骗宿舍管理员和校门门卫的，一律按旷课或是擅自离校处理。

8.每位学生每学期请假离校的次数不得超过3次（不含3次）。请假次数必须记录到学生的学期综合鉴定表中。

9.请假条必须规范填写，字迹要清晰，存根要保存好。

10.请假条由学校统一印制，正副班主任可到德育处或级部处领取。请假条要妥善保管，如果因工作失职导致请假条遗失，造成严重后果的，将依法追究相关人员的责任。

11.学生请假离校要遵守《广附江东中学学生进出校门管理规定》等相关管理制度，违反《广附江东中学学生违纪处分条例》的予以扣分、处分。

篇9

1.学生应自觉按学校规定时间到校学习或参加活动，不迟到，不

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/587042016130006160>