

新北市新店區雙城國民小學學生請假規則說明

(103.06.25 校務會議通過)

(106.01.11 行政會議修正)

壹、依據

- 一、97.11.21 北教國字第 0970866587 號「台北縣公私立國中小學學生請假及出缺勤管理規則」。
- 二、依據「新北市國民小學及國民中學學生成績評量補充規定(97.11.21 北教國字第 0970866433 號)」第 14 點規定：除公、喪、病假、生理假或其他不可抗力等因素外，學習期間上課總出席率至少達二分之一以上，為領取畢業證書必備條件之一。

貳、內容

- 一、學生請假假別分為公假、事假、病假、喪假、生理假、產假、臨時外出等七種。凡本校在籍學生，悉依本規則辦理請假。
- 二、學生應出席而未出席、或未依本辦法完成請假手續缺席者，一律以曠課計。
- 三、凡連續曠課三天以上者，將依規定提報為中途輟學學生，一但列為中輟生將由戶政單位及警察局協同處理學生行蹤追蹤，並列入復學輔導對象；無故不連續缺課達 49 節者，將依法通報為長期缺課。

參、請假種類及方式

- 一、公假：公假因代表學校參加比賽者，須由指導老師或承辦之行政單位證明，並於事前核准方為有效，三天（含）以上者，填具請假單，陳報校長核准。
- 二、事假：學生有關個人及家庭事項，須於事前向級任老師說明原由並請假，得准請假，三天（含）以上者，請使用學校格式之請假單(附件一)，完成請假手續。
- 三、病假：因病需休養，須於當天或提前向級任老師請假(請檢附醫療診所看診資料)；三天（含）以上者，請使用學校格式之請假單(附件一)，完成請假手續（需檢附公立或教學醫院的醫師診斷證明）。
- 四、喪假：曾祖父母、祖父母、父母、外祖父母、繼父母、兄弟姐妹之葬禮，得請喪假；應於請假日前或當日告知級任導師，並出具訃文或導師確認核可。
- 五、生理假：女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，該假別無需出示證明。
- 六、產假：含產前假、娩假、流產假、育嬰假，會同輔導處依「學生懷孕事件輔導與處理要點」辦理請假事宜(應檢附醫療機構之專科醫師相關證明)。
- 七、臨時外出：學生有事者，家長應事先與級任導師聯絡後，由導師簽發外出請假證明單，於外出前將外出請假證明，交警衛室驗收放行。

肆、辦理請假程序

- 一、學生請假應由家長或監護人向學校提出書面申請，除病假、喪假或其他緊急事故得事後補請假外，其餘應事先辦妥請假手續。
- 二、請假需經家長蓋章或附家長請假證明。公、事假需事先請假，病假、喪假、生理假儘速通知導師或生教組，並於返校二日內辦理補請假手續；病假二日內直接向級任老師請假(請檢附醫療診所看診資料)，三至四天由學務主任核准(病假三日以上，需檢附公立或教學醫院的醫師診斷證明)，達五天以上需經校長核准後完成請假手續；產假應檢附醫療機構之專科

醫師相關證明。

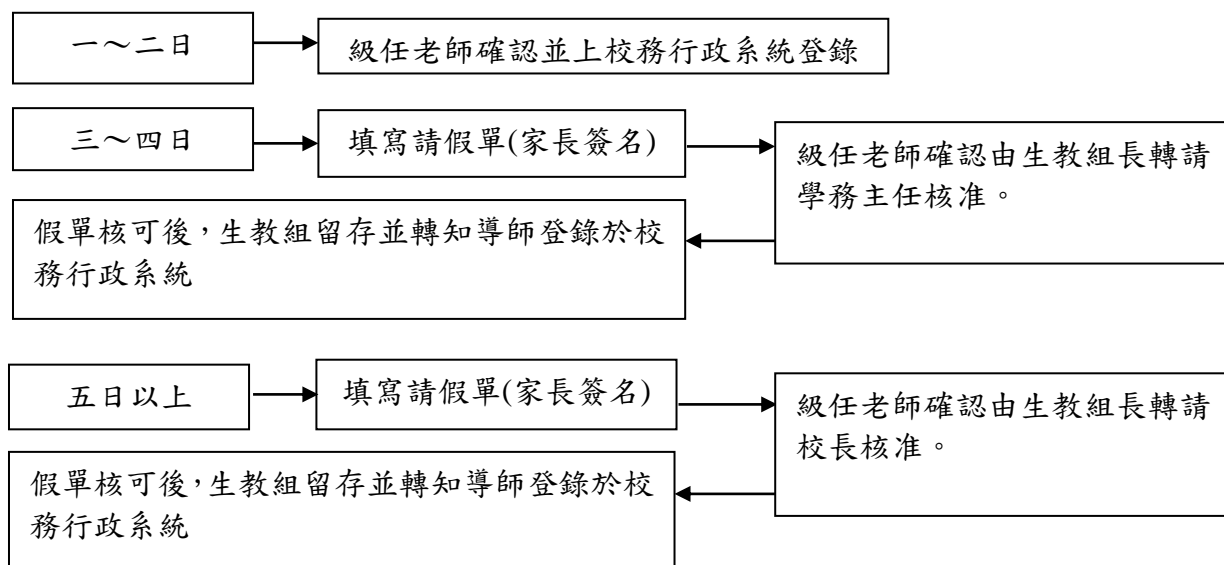
伍、**准假權限**

- 一、請假二日內由導師核定並登錄於校務行政系統，不必填寫本申請書。
- 二、請假三~四日經導師審查後，經上列程序，並由生教組長轉請學務主任核准。
- 三、請假五日以上經上列程序，並陳請校長核准。

陸、**其他注意事項**

- 一、學生到校後，未經學務處核准，一律不准於課間離校；若有特殊原因須外出，應依規定辦理外出手續，並由導師或護理師通知家長，由家長接送。
- 二、各班導師應每日登錄學生出缺勤情形、每月統計出缺勤日數，期末隨同成績單通知家長；導師應妥為保留學生請假單至學期結束。
- 三、學生請假理由及所呈證明文件，如有虛偽隱瞞情事，除自缺席之日起以曠課計算外，並依各校「教師輔導與管教學生辦法」予以懲處。
- 四、學生於升旗、課外活動、各種服務及其他非課程時數之會議集合等無故不到者，應依各校「教師輔導與管教學生辦法」辦理。
- 五、三天（含）以上之請假單，可在學務處網頁下載或學務處辦公室拿取。
- 六、本校當日臨時請假專線：學務處(02)2215-6511 轉分機 120-124（須由家長親自電話請假方可）。
- 七、本規則自校長核可後實施，修正時亦同。

柒、**請假流程**



捌、**備註**

- 一、因法定傳染病規定休病假者不須使用本申請表。

生教組：

學務主任：

校長：

附件1【請假申請書】

新北市新店區雙城國民小學學生請假家長申請書

學生_____就讀本校_____年_____班。

因_____原因，擬自民國_____年_____月_____日_____時起，至
民國_____年_____月_____日_____時止，共請假_____天_____時。

惠請 准假。請假期間家長負責子女在外之一切言行與安全。

此致 雙城國民小學

學生家長：_____（簽名）

聯絡電話：_____

中 華 民 國 _____年 _____月 _____日

導師(1-2 日)	生教組長(3-4 日)	校長(5日以上)
	學務主任(3-4 日)	
假別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 生理假 <input type="checkbox"/> 產假	
是否檢附證明	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

說明：

- 一、如有相關請假證明者，請一併檢附，例如：就醫證明、事假說明、或訃文。
- 二、請假 1~2 日，由導師核定並登錄於校務行政系統(請檢附醫療診所看診資料)。
- 三、請假 3~4 日，請家長填寫本申請書，經導師審查後交由生教組長報請學務主任核准(三日以上者，需檢附公立或教學醫院的醫師診斷證明；產假應檢附醫療機構之專科醫師相關證明)。
- 四、請假 5 日以上，請家長填寫本申請書，經上列程序陳請校長核准。
- 五、學生應出席而未出席、且未經完整請假手續並奉核定者，以曠課論。