

新北市立自強國民小學學生請假及出缺勤管理要點

- 一、 依據 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」辦理。
- 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」第 14 點規定：除公、喪、病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。
- 三、 學生如確實因病、因事或其他因素不能到校上課者，應依規定辦理請假，否則一律以曠課論。
- 四、 學生請假假別分為：事假、病假、公假、喪假、產假等五種。
 - (一) 事假：學生有關個人及家庭事項，得請事假。
 - (二) 病假：學生因病或意外傷害，必須在家休養或住院治療者，得請病假。
 - (三) 公假：凡經學校核派參加校內外各種勤務、活動、比賽或訴訟者，得請公假。
 - (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。
 - (五) 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。
- 五、 准假權限
 - (一) 請假三日內陳請導師審查後由生教組長核准。
 - (二) 請假三日(含)以上至六日內由生教組轉請學務主任核准。
 - (三) 請假六日以上陳校長核准。
 - (四) 未經核准之請假單不予登記，分次請假若屬連續請假應併計。
- 六、 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，若 3 日(含)以上之事病假應填具請假申請書與請假紀錄卡向學校提出申請，除病假、喪假或其他緊急事故得事後補假外，應事先辦妥請假手續；保護性個案或其他特殊個案得由主要照顧人代為提出申請。
 - (二) 請假需經家長蓋章或附家長請假證明。公、事、喪假需事先請假，病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。病假三日以上需附公立醫院證明書。產假應檢附醫療機構之專科醫師相關證明。
 - (三) 憑請假書填寫請假單後送導師及生教組簽章審核批准後方為有效，否則以曠課論。
 - (四) 已公布之缺曠課統計表如有錯誤等情事，應在公布後三日內至學務處查對更正，逾期概不受理。
 - (五) 查詢缺曠課除憑請假單外，點名冊須經當日授課教師證明方能更正。
- 七、 學生到校後，未經學務處核准，一律不准於課間離校。學生臨時外出應依規定完成請假手續。
- 八、 各校應每日登錄學生出缺勤情形，並定期通知家長，每學期統計出缺勤日數隨同成績單通知家長；學生請假單應妥為保留至學生畢(修)業。
- 九、 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。
- 十、 學生因升旗、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。
- 十一、 本規則自發布日起實施。

附件 1【臨時外出請假單】

新北市立自強國民小學學生臨時外出請假單

第一聯 學務處存查

年 班 號學生 因【 】
須外出
懇請准假 小時(自 時 分起至 時 分止)
導師簽名： 學務處：
中華民國 年 月 日



新北市立自強國民小學學生臨時外出請假單

第二聯 交警衛室存查

年 班 號學生 因【 】
須外出
懇請准假 小時(自 時 分起至 時 分止)
導師簽名： 學務處：
中華民國 年 月 日



新北市立自強國民小學學生臨時外出請假單

第三聯 學生自存

年 班 號學生 因【 】
須外出
懇請准假 小時(自 時 分起至 時 分止)
導師簽名： 學務處：
中華民國 年 月 日



新北市立自強國民小學學生臨時外出請假單

第四聯 老師留存

年 班 號學生 因【 】
須外出
懇請准假 小時(自 時 分起至 時 分止)
導師簽名： 學務處：
中華民國 年 月 日



備註：

1. 學生因病或急事必須外出，當先填寫本申請單，本單僅供外出不具請假效力。
2. 本單填寫後先送導師簽章，導師簽章前應先和家長取得聯繫，確定外出原由後始可准許外出。
3. 次日請攜帶外出單第三聯及請假卡送到學務處辦理請假手續。
4. 本聯限本人使用，不得塗改或轉借他人使用，違者依校規處理。

附件 2【請假申請書】

新北市立自強國民小學學生請假家長申請書

敝子女_____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。隨附證明及請假卡，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

自強國民小學學務處

學生家長：_____（簽名蓋章）

家長聯絡電話：_____

中華民國____年____月____日

說明：

一、檢附之證明如：醫院證明影本或事假說明。請勿以筆記本、作業紙、便條紙…等填寫。

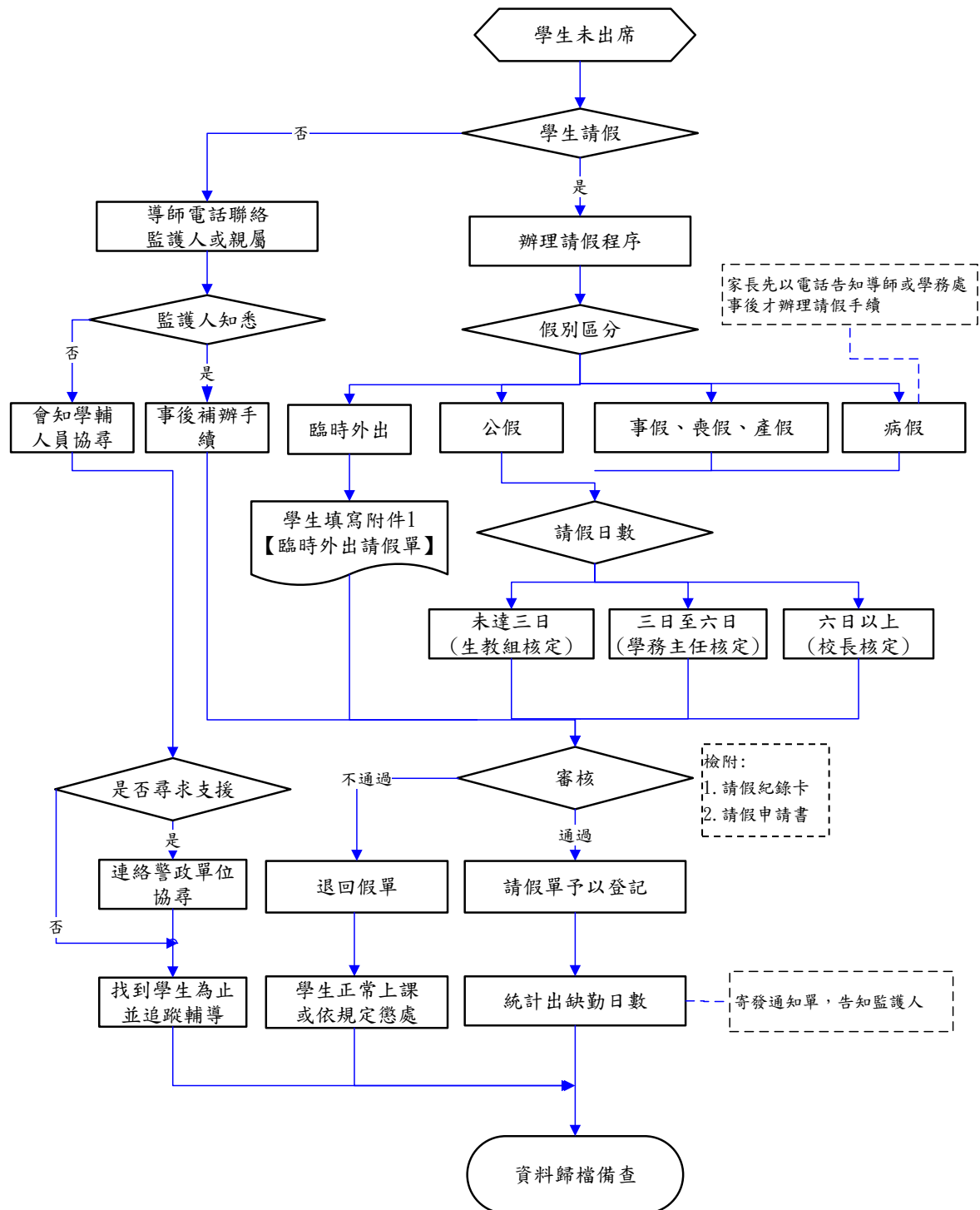
導師

承辦人

單位主管

校長

新北市立國民中小學學生請假及出缺勤管理作業流程



作業說明：

項目編號	11
項目名稱	新北市立國民中小學學生請假及出缺勤管理作業流程
承辦人員	生教組長
相關單位	學生獎懲委員會、教務處、輔導處、導師
辦理期程	每學期
辦理時間	學生有申請離校或未到校行為發生時
注意事項	學生如確實因病、因事或其他因素不能到校上課者，應依規定辦理請假，否則一律以曠課論。
有關法令	依據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」辦理。 依據「新北市國民小學及國民中學學生成績評量補充規定」第14點規定：除公、喪、病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。
辦理方式	一、學生申請離校： （一）學生有申請離校：學生請假假別分為：事假、病假、公假、喪假、產假、臨時外出等六種。 1. 事假：學生有關個人及家庭事項，得請事假。 2. 病假：學生因病或意外傷害，必須在家休養或住院治療者，得請病假。 3. 公假：凡經學校核派參加校內外各種勤務、活動、比賽或訴訟者，得請公假。 4. 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。 5. 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。 6. 臨時外出：學生因教學上的需要，臨時外出應依規定完成請假手續。 （二）學生未到校也未請假之行為發生時： 1. 導師電話聯絡監護人或親屬。 2. 監護人知悉，則敦請家長協助學生完成請假手續並事先知會校方。 3. 監護人不知學生去向，會知學輔人員協尋，有必要時通知警政單位協尋，務必盡快找到學生為原則，並對該生進行追蹤輔導。 4. 應每日登錄學生出缺勤情形，並定期通知家長。 二、辦理請假程序：利用共同集會針對學生進行說明。 （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假外，應事先辦妥請假手續；保護性個案或其他特殊個案得由主要照顧人代為提出申請。

	(二)請假需經家長蓋章或附家長請假證明。公、事、喪假需事先請假，病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。病假三日以上需附公立醫院證明書。產假應檢附醫療機構之專科醫師相關證明。 (三)憑請假書填寫請假單後送導師及生教組簽章審核批准後方為有效，否則以曠課論。 (四)已公布之缺曠課統計表如有錯誤等情事，應在公布後三日內至學務處查對更正，逾期概不受理。 (五)查詢缺曠課除憑請假單外，點名冊須經當日授課教師證明方能更正。 三、准假權限與審核 (一)請假三日內陳請導師審查後由生教組長核准。 (二)請假三日(含)以上至六日內由生教組轉請學務主任核准。 (三)請假六日以上陳校長核准。 (四)未經核准之請假單不予登記。 四、登錄學生出缺勤情形 各校應每日登錄學生出缺勤情形，並定期通知家長，每學期統計出缺勤日數，隨同成績單通知家長；學生請假單應妥為保留至學生畢(修)業。 五、資料歸檔備查。
--	--