

# 新北市永和區永和國民小學學生請假規定

109 年 07 月 08 日經校務會議通過後實施

## 壹、依據：

- 一、100.12.11 新北市公私立國民中小學學生請假及出缺勤管理。
- 二、106.08.25 新北教特字第 1061672321 號「國民小學與國民中學未入學或中途輟學學生通報及復學輔導辦法」，關於中輟生規定。
- 三、「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。
- 四、依 109.05.11 新北教特字第 1090841655 號函修正，關於學生行政救濟事宜。
- 五、109.06.03 新北教特字第 1090993125 號號函，關於維護懷孕學生之受教權。

## 貳、請假規定：

- 一、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。
- 二、凡連續曠課 3 天以上或一學期累計 7 日者，依規定提報為中途輟學學生，列入復學輔導對象。  
(曠課指無法與家長取得聯絡。學生曠課導師通報學務處，第 2 日起學務處派員協同導師做家訪；第 3 日擴大家庭訪視，如仍未到校，列為中輟，資管組通報強迫入學委員會及教育部中輟系統網路通報。)
- 三、學生請假假別分為：事假、病假、生理假、公假、喪假、產假、其他等五種。
  - (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。3 日以上無法到校上課者，應由家長或監護人於 7 日內提出書面申請，並附醫院收據或診斷證明(影本)辦理請假。
  - (三) 生理假：女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假 1 日，無須出示證明。
  - (四) 公假：凡經學校核派參加校內外各種勤務、活動、比賽或因公訴訟者，得請公假。
  - (五) 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。
  - (六) 產假：含產前假、娩假、流產假、育嬰假，會同輔導室依「學生懷孕事件輔導與處理要點」辦理請假事宜。
  - (七) 其他：為因應突發緊急健康狀況，依本府教育局函文規定假別(如居家檢疫、居家隔離、自主健康管理、預防性隔離……)。
- 四、學生懷孕，其待產與生產期間，應專案彈性處理，不得以曠課論。
- 五、定期評量請假，經核准後，另由任課老師准予擇日補考缺考科目，其成績計算依據新北市學生成績評量辦法處理。
- 六、各班應每日登錄學生出缺勤情形，並適時通知家長，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期結束。
- 七、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。

八、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。

九、請假方式：

- (一)學生請假應由家長或監護人向學校提出書面申請(如附件 1)，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。
- (二)事、病、公、喪假、特殊假別日數累計 3 日以上須填具請假單並檢附相關證明文件，呈交導師及行政單位審核是否准假。若審核不通過，則退回假單，學生仍應正常上課或依規定懲處。
- (三)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。
- (四)學生臨時生病，或因生理日致就學困難，或發生事故未能到校，家長應以電話於當日上午 8：30 前向導師口頭（或電話）請假或撥打請假專線請假（電話：29214615 轉 525），由輔導處轉知導師確認後，登錄於校務行政系統。
- (五)非特殊狀況，事假需於請假日前向導師完成請假手續。
- (六)事、病假需續假時，循請假程序第(一)、(二)項辦理，請假日數累計。
- (七)公假經學校核派參加校內外各種勤務、活動、比賽或因公訴訟者，得依公文請假。
- (八)學生臨時外出應持導師核章後之外出單至學務處登記，並由家人陪同接回，方可離校。

十、請假流程：

- (一)(2 日以下) 家長口頭或電話向導師請假→導師自行登錄於校務行政系統。
- (二)(3 日以上) 家長填寫請假單向導師請假→導師於請假單上簽章後→送交學務處→審核准假後，假單歸還導師並請導師登錄於校務行政系統。
- (三)(5 日以上) 家長填寫請假單向導師請假→導師於請假單上簽章後→送交學務處→校長→審核准假後，假單歸還導師並請導師登錄於校務行政系統。

十一、本規定經校務會議通過，陳請 校長核可後實施，修正時亦同。

承辦人：

單位主管：

校長：

教務主任：

輔導主任：

總務主任：

# 新 北 市 永 和 區 永 和 國 民 小 學 學 生 請 假 單

申請日期： 年 月 日

請 假 人	班級	年 班	聯 絡 人	姓名		
				關係		
	姓名			電話		
				手機		
請 假 類 別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 產假 <input type="checkbox"/> 其他 _____ ※需依證明文件勾選請假類別		證 明 文 件	<input type="checkbox"/> 師長證明 <input type="checkbox"/> 醫院證明 <input type="checkbox"/> 公文證明		
請 假 事 由						
日 期	自 年 月 日 時 起 至 年 月 日 時 止 合計_____日_____時					
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。凡連續曠課3天以上或一學期累計7日者，學校即依「中途輟學學生通報」之規定，通報教育局進行追蹤處理，並由政府每日罰款。 2. 學生因偶發事故或在家生病不能來校，請家長或監護人於當日上午8:30前口頭（或電話）聯繫級任老師請假；或撥打請假專線29214615轉525代為請假，待返校後再行辦理請假手續。 3. 依據 <b>新北市公私立國民中小學學生請假及出缺勤管理規定</b> ，各類假別與定期評量時間之請假特殊規定如下： ◎事假：非特殊狀況，先行報備核准。 ◎病假：家長當日來電，3日以上須附就醫證明。 ◎生理假：每月得請生理假1日，家長當日來電，無須附證明。 ◎公假：凡經學校核派參加校內外各種勤務、活動、比賽或因公訴訟者，得請公假。 ◎喪假：需持有學生家屬之訃聞或死亡證明。 ◎其他：為因應突發緊急健康狀況，依本府教育局函文規定假別(如居家檢疫、居家隔離、自主健康管理、預防性隔離……)。 4. 學生請假2日(含)以內者由導師核准，3日(含)以上填具本請假單並檢附相關證明文件，由生教組核轉學務主任轉知教務主任或輔導主任，5日(含)以上者須呈校長核准。 5. 定期評量請假，經核准後，另由任課老師准予擇日補考缺考科目，其成績計算依據 <b>新北市學生成績評量辦法處理</b> 。					
申請人	導師	生教組長	學務主任	教務主任	輔導主任	校長 (五日以上)

★本表填畢後請交至生教組，生教組會簽處室主任後，將交還導師自行留存。