

新北市土城區廣福國民小學學生請假及出缺勤管理辦法

112-11-23 主管會議通過

- 一、依據新北市公私立國民中小學學生請假及出缺勤管理規則制定。
- 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三分之二以上，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、學生請假假別如下：
 - (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、比賽或因公訴訟者，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) 生理假：女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日
- 五、學生請假應由家長或監護人向學校提出申請，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。女性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、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。
- 七、學生臨時外出應依規定完成請假手續。
- 八、導師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，並依本校教師輔導與管教學生辦法予以懲處。凡連續曠課 3 天以上或一學期累計 7 日(49 小時)者，依規定提報為中途輟學學生，列入復學輔導對象。
- 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，應依本校教師輔導與管教學生辦法辦理。
- 十一、辦理請假程序：
 - (一) 學生臨時生病或發生事故未能到校，家長應於知悉時立即以電話向導師口頭請假或於上學日 07:50~08:20 撥打本校請假專線（電話：2270-2834），或於新北校園通登錄請假，並經導師確認後於校務行政系統登錄。
 - (二) 事假應於請假日前向導師完成請假手續。
 - (三) 公假應事先由學校各處室提出，經家長同意後完成請假手續。
 - (四) 事、病假需續假時，依第一款至第二款規定辦理，其請假日數累計。
 - (五) 學生臨時外出，應先至本校學務處或向導師領取外出單，並經導師(或任課教師)核章後，由家長簽章並將外出單交給警衛始得離校。
- 十二、請假同意權限與審核：
 - (一) 請假三日以下，得由家長口頭或電話或透過新北校園通向導師請假，由導師核准。
 - (二) 請假三日以上，由家長填寫請假單(如附表一)或經由新北校園通請假，由導師轉陳學務主任核准，並會知教務主任。

(三) 請假六日以上，應經校長核准。但審核不通過應退回學生請假單，學生應正常上課或依規定予以懲處。

(四) 學生請假導師應於校務行政系統上登錄。

十三、本辦法經行政會議通過，校長核定後開始實施。

附表一

新北市土城區廣福國民小學學生請假須知	
各位家長大家好：	
1、貴子弟如果在學期中因事或因生病不能到校上課時： 請電話聯繫級任老師請假，或電話學校請假專線(02)2270-2834 代為請假，或透過新北校園通線上請假。	
2、三日以上的請假： (1)預知的請假請提前提出請假單(線上或紙本)交由導師， <u>並配合以下事項</u> ： 事假：非特殊狀況，請先行報備。 病假：三日以上，請附上就醫證明—如掛號收據。(可於返校後補) 喪假：請附上訃聞。	
3、事、病假需續假時，請假日數累計。	
4、定期評量因故請假缺考者，於銷假後將不再補考，以平常成績(小考、習作、日常表現及多元評量等)作為學期期末(中)成績的依據參考。 以上麻煩各位家長一起配合，非常感謝。	
※如果學生無故未到校上課，我們會以曠課登記，連續曠課3日以上或一學期累計7日(或49小時)以上者，我們會依「中途輟學學生通報」規定，通報教育局進行追蹤處理。	

新北市土城區廣福國小 請假單							
請假人	班級	年 班	聯絡人	姓名		關係	
	姓名			電話		手機	
請假類別	☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 喪假 ☐ 公假 ☐ 其他 ()		證明文件	☐ 公文 ☐ 電話 ☐ 其他 ☐ 醫院證明			
請假事由				請假日期	自 月 日 時 起 至 月 日 時 止 合計____日____時		
請假三日以上申請人	級任導師	生教組長	學務主任	教務主任	校長 (六日以上)		

※請假單請向學務處或導師領取。