

新北市淡水區新市國民小學學生請假及出缺勤管理要點

103 年 8 月 27 日行政會議通過

107 年 8 月 22 日行政會議修訂

114 年 1 月 20 日行政會議修訂

一、	依據「新北市高級中等以下學校學生請假及出缺勤管理規定」。
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」第十四點第一款規定：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。(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(含累計曠課 49 節)，註冊組通報淡水區強迫入學委員會及教育部中輟系統網路通報，生教組負責通報校安中心。)
四、	學生請假假別分為：事假、病假、公假、喪假、產假及生理假等 6 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：參加曾祖父母、祖父母、父母、外祖父母、繼父母、兄弟姐妹之葬禮。 (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。 (六) 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。為尊重個人生理隱私，該假別無需出示證明。
五、	准假權限 (一)請假 3 日以內由導師核定並登錄於校務行政系統。 (二)請假 3-5 日經導師審查後由生教組轉請學務主任核准。 (三)請假 6 日以上陳請校長核准。 (四)未經核准之請假單不予登記。
六、	辦理請假程序 <pre> graph TD A["(1) 1、2 日"] --> B["家長向級任老師請假(線上登記)"] B --> C["導師確認核可簽名"] D["(2) 3 日以上"] --> E["填寫線上請假單(家長送出)"] E --> C C --> F["各處室會簽(3 日以上)"] F --> G["校長簽核(6 日以上)"] G --> H["線上假單核可完備後，級任老師存查"] H --> C </pre>
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臨時外出請假手續(附件 1)；固定時段離校，請每學期填寫一次固定提早離校申請單(附件 2)。
八、	本校當日臨時請假家長應以電話於當日上午 8：30 前向導師口頭請假或撥打學校電話。
九、	請假 3 天以上者，請家長事先於線上申請假單，通知班級導師核可後，再由導師陳核相關處室依規定准假。
十、	本管理要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

【新市國小臨時外出請假單】

流水號

年 班 號學生_____

因【_____】申請外出

請准假 小時（自 時 分起至 時 分止）

家長聯絡電話：【_____】

導師簽名：_____學務處：_____

中 華 民 國 年 月 日

（白單由學生留存，藍單交學務處，黃單交警衛室）

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. 次日請攜帶外出單白單向導師辦理請假登記手續。
4. 外出單限本人使用，填寫後不得轉借他人使用，違者依校規處理。

附件 2【固定提早離校單】

本申請單每學期申請一次，須完成申請流程並領取提早離校證後生效使用。

新市國小_____學年度學童固定提早離校證	
班級：_____年_____班	學生相片
姓名：_____	
固定離校時間：	
每周_____中(下)午，_____點_____分	
期限：○年○月○日至○年○月○日止	
<u>無學校鋼印無效</u>	

新北市立國民中小學學生請假及出缺勤管理作業流程

