

新北市三芝區三芝國民小學學生請假及出缺勤管理辦法

中華民國 109 年 7 月 8 日校務會議通過

- 一、本校辦理學生請假及出缺勤管理事項有所遵循，依據新北市政府 100 年 12 月 01 日公發布「新北市公私立國民中小學學生請假及出缺勤管理規定」訂定本辦法。
- 二、依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執行辦理。
- 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，否則以曠課論。
- 四、學生請假假別分為下列。事假、病假、公假、喪假等四種：
 - (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、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。
- 六、辦理請假手續：
 - (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、撥打本校請假專線請假（電話 26365460）或教室分機通知導師，並於返校上課時向級任老師補辦請假手續。口頭請假後仍以請假單完成審核後請假程序始得完備。
 - (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，依本條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，應先領取外出單，並經導師或任課教師核章後，由家長陪同將外出單交給警衛始得離校。
- 七、請假核准權責：
 - (一) 請假三日以下由導師核准。
 - (二) 請假三日(含 3 日)以上由學務處核准。
 - (三) 請假五日(含 5 日)以上應經校長核准。
 - (四) 學生請假審核不通過依曠課登記。
 - (五) 學生請假單如附表。
- 八、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。
- 九、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。
- 十、學生請假理由及所陳證明文件，如有虛偽隱瞞情事，除自缺席之日起以曠課計算外，並依各校相關規定予以懲處。
- 十一、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

相關規定辦理。

十二、本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

承辦人：

教師兼
生教組長黃俊偉

處室主任：

教師兼
學務主任葉姿妙

校長

校長李燭長

【附表】

新北市三芝區三芝國民小學學生請假(外出)單

填表日期： 年 月 日

學生姓名：		班級：		座號：	
請假日期：		年 月 日 時			
至		年 月 日 時		， 共 天 時	
假別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 公假：提出單位_____				
	<input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 其他（請註明原因）				
請假原因			證明文件		
請假方式	<input type="checkbox"/> 電話聯繫 <input type="checkbox"/> 聯絡簿 <input type="checkbox"/> 家長親自請假				
	<input type="checkbox"/> 託人轉達 <input type="checkbox"/> 業務承辦人（公假）				
公假證明	業 務 承辦人		單 位 主 管		
家長簽章（監護人）：					
導師簽章：			生教組長（3日以上）：		
學務主任（3日以上）：			校長（5日以上）		

1. 一般請假（3日內），由老師核可。請假3日以上（含3日），請將請假單送至學務處審核。
2. 為確保學生安全，學生離校後必須由家長接回，請導師填妥此假單，並經家長簽名，交由警衛室確認後始得放行。