

新北市土城區頂埔國民小學學生請假及出缺勤管理規定

105.1.13 修訂

- 一、依據「教育部國民中小學中途輟學學生通報及復學輔導辦法」、「新北市公私立國民中小學學生請假及出缺勤管理規定」及「學生懷孕事件輔導與處理要點」辦理辦理。
- 二、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。
- 三、學生請假假別分為下列。事假、病假、公假、喪假、產假等四種：
 - (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) 產假：含產前假、娩假、流產假、育嬰假，會同輔導處辦理請假事宜。
- 四、各班級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。
- 五、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，並依本校相關規定予以懲處。
- 六、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，應依本校相關規定辦理。
- 七、學生未經請假、請假未獲准或不明原因未到校上課時，各班級導師應即主動聯繫家長，以瞭解學生未到校之原因及困難，如無法與家長取得聯絡應即通報學務處，由學務處派員協同導師做家訪提供必要之關懷及協助。如連續曠課達3日以上時，依規定至教育部全國中輟系統進行中輟通報，列入復學輔導對象。
- 八、准假權限
 - (一) 請假2日以內由各班導師審查後核准。
 - (二) 請假3日以上至5日內由相關處室核准。
 - (三) 請假6日以上陳請校長核准。

九、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，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) 請假需經家長簽章或附家長請假證明。公、事、喪假應事先請假；病假應於返校 2 日內補辦請假手續，請病假 3 日以上時應檢附合格醫院證明文件；產假應檢附醫療機構之專科醫師相關證明。
- (三) 學生臨時外出應依規定完成請假手續，學生在校臨時因故請假，應由家長親自來校接學生，依規定辦理請假手續後將假單存聯交警衛室始得離校，否則仍以曠課論處。

十、本規定經 校長核可後公布實施，如有未盡事宜得隨時修正公布。

新北市土城區頂埔國民小學 _____ 學年度學生請假單 第一聯 (離校交守衛室 或送學務處留存)

請假學生	年 班	座號：	姓名：	申請日期：	年 月 日
請假日期	自 年 月 日 時 分起至 年 月 日 時 分止 共 日 時				
事 由	<input type="checkbox"/> 轉學 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 其他原因：_____				
午餐退費	<input type="checkbox"/> 擬申請午餐退費(須於停餐前三日前告知午餐秘書，完成手續) 計_____餐，退費金額共_____元整			<input type="checkbox"/> 不需退費	
請 假 單 使用說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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。 2. 請假需經家長簽章或附家長請假證明。公、事、喪假應事先請假；病假應於返校2日內補辦請假手續，請病假3日以上時應檢附合格醫院證明文件；產假應檢附醫療機構之專科醫師相關證明。 3. 學生臨時外出應依規定完成請假手續，學生在校臨時因故請假，應由家長親自來校接學生，依規定辦理請假手續後將假單存聯交警衛室始得離校，否則仍以曠課論處。 				
家長	導師	午餐秘書 (擬申請午餐退費)	學務處 (請假3日以上)	教務處 (請假3日以上)	校長 (6日以上)

..... 撕 開 線

新北市土城區頂埔國民小學 _____ 學年度學生請假單 第二聯 (學生保管)

請假學生	年 班	座號：	姓名：	申請日期：	年 月 日
請假日期	自 年 月 日 時 分起至 年 月 日 時 分止				
事 由	<input type="checkbox"/> 轉學 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 其他原因：_____				
午餐退費	<input type="checkbox"/> 擬申請午餐退費(須於停餐前三日前告知午餐秘書，完成手續) 計_____餐，退費金額共_____元整			<input type="checkbox"/> 不需退費	
請 假 單 使用說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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。 2. 請假需經家長簽章或附家長請假證明。公、事、喪假應事先請假；病假應於返校2日內補辦請假手續，請病假3日以上時應檢附合格醫院證明文件；產假應檢附醫療機構之專科醫師相關證明。 3. 學生臨時外出應依規定完成請假手續，學生在校臨時因故請假，應由家長親自來校接學生，依規定辦理請假手續後將假單存聯交警衛室始得離校，否則仍以曠課論處。 				
家長	導師	午餐秘書 (擬申請午餐退費)	學務處 (請假3日以上)	教務處 (請假3日以上)	校長 (6日以上)