新北市貢寮區福隆國民小學學生請假規則

(103.06.25 校務會議通過 / 106.01.11 行政會議修正)

壹、依據

1. 依據 97.11.21 北教國字第 0970866587 號「台北縣公私立國中小學學生請假及出缺勤管理規則」。
2. 依據「新北市國民小學及國民中學學生成績評量補充規定 (97.11.21 北教國字第 0970866433 號)」第 14 點規定：除公、喪、病假、生理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。

貳、內容

1. 學生請假假別分為公假、事假、病假、喪假、生理假、產假、臨時外出等七種。凡本校在籍學生，悉依本規則辦理請假。
2. 學生應出席而未出席、或未依本辦法完成請假手續缺席者，一律以曠課計。
3. 凡連續曠課三天以上者，將依規定提報為中途輟學學生，一旦列為中輟生將由戶政單位及警察局協同處理學生行蹤追蹤，並列入復學輔導對象；無故不連續缺課達 49 節者，將依法通報為長期缺課。

叁、請假種類及方式

1. **公假：**因代表學校參加比賽者，須由指導老師或承辦之行政單位證明，並於事前核准方為有效；三天(含)以上者，填具請假單陳報校長核准。
2. **事假：**學生有關個人及家庭事項，須於事前向級任老師說明原由並請假；三天(含)以上者，請使用學校格式之請假單(附件一)，完成請假手續。
3. **病假：**因病需休養，須於當天或提前向級任老師請假(檢附醫療診所看診資料)；三天(含)以上者，請使用學校格式之請假單(需檢附公立或教學醫院診斷證明)。
4. **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；應於請假日前或當日告知級任導師，並出具訃文或導師確認核可。
5. **生理假：**女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。
6. **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(應檢附醫療機構之專科醫師相關證明)。
7. **臨時外出：**學生有事者，家長應事先與級任導師聯絡後，由導師簽發外出請假證明單，外出前交警衛室驗收放行。

肆、辦理請假程序

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請假外，其餘應事先辦妥請假手續。
2. 請假需經家長蓋章或附請假證明。公、事假需事先請假；病假、喪假、生理假儘速通知導師或生教組，並於返校二日內辦理補請假手續。病假二日內直接向級任老師請假(檢附醫療診所看診資料)，三至四天由學務主任核准(需檢附公立或教學醫院診斷證明)，達五天以上需經校長核准；產假應檢附醫療機構專科醫師相關證明。

伍、准假權限

1. **請假二日內：**由導師核定並登錄於校務行政系統，不必填寫本申請書。
2. **請假三至四日：**經導師審查後，經由生教組長轉請學務主任核准。
3. **請假五日以上：**經上列審查程序，並陳請校長核准。

陸、其他注意事項

1. 學生到校後，未經學務處核准，一律不准於課間離校；若有特殊原因須外出，應依規定辦理外出手續，由導師或護理師通知家長接送。
2. 各班導師應每日登錄學生出缺勤情形、每月統計出缺勤日數，期末隨同成績單通知家長；導師應妥為保留學生請假單至學期結束。
3. 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。
4. 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，應依規定辦理。
5. 三天(含)以上之請假單，可在學務處網頁下載或至學務處辦公室領取。
6. 本校當日臨時請假專線：學務處 (02) 2499-1240 (須由家長親自電話請假方可)。
7. 本規則自校長核可後實施，修正時亦同。

柒、請假審核流程

一至二日	家長通知級任老師 → 級任老師確認核准 → 逕行上校務行政系統登錄完成。
三至四日	填寫請假單 (家長簽名檢附證明) → 級任老師確認 → 生教組長審核轉請**學務主任核准** → 假單由生教組留存並轉知導師登錄校務系統。
五日以上	填寫請假單 (家長簽名檢附醫院證明) → 級任老師確認 → 生教組長與學務主任審核 → 陳請**校長核准** → 假單由生教組留存並轉知導師登錄。

捌、備註

因法定傳染病依公衛規定休病假者，不須使用本申請表。

訓育組：＿＿＿＿＿＿　　**學務主任：＿＿＿＿＿＿**　　**校長：＿＿＿＿＿＿**

附件一【請假申請書】

新北市貢寮區福隆國民小學學生請假家長申請書

學生 _____ 就讀本校 _____ 年 _____ 班。

因 _____ 原因，擬自民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 時起，至民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 時止，共計請假 _____ 天 _____ 小時。

惠請准假。請假期間家長願負責子女在外之一切言行與安全。

此致　新北市貢寮區福隆國民小學

學生家長：_____ (簽章)　　聯絡電話：_____

中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

級任導師 (1-2日)	訓育組長 / 學務主任 (3-4日)	校長 (5日以上)
請假假別	☐ 事假　☐ 病假　☐ 喪假　☐ 產假　☐ 生理假　☐ 其他	
檢附證明	☐ 是 (診斷證明/看診收據/訃文/其他)　　☐ 否	

注意事項說明：

一、如有相關請假證明者請一併檢附，例如就醫證明、事假說明書或訃文。

二、請假 1~2 日由導師核定並登錄校務系統；請檢附醫療診所看診或就醫資料備查。

三、請假 3~4 日請填寫本申請書，經導師審查後由生教組轉陳學務主任核准（病假需附公立或教學醫院診斷證明）。

四、請假達 5 日以上者，須依序核簽並陳請校長核准。

五、學生應出席而未出席且未完成正當請假核准程序者，概以曠課論。