

# 新北市龍埔國民小學學生請假管理規則

中華民國 104 年 12 月 07 日修正通過

## 壹、目的：

落實學生到勤狀況之管制，了解學生請假事由及動向，並養成學生勤學之精神。

## 貳、依據：

新北市公私立國民中小學學生請假及出缺勤管理規定(民國 100 年 12 月 01 日公發布)

## 參、一般規定：凡本校在籍學生，悉依本規則辦理請假。

- 一、學生請假分病假、事假、喪假、公假四種，此外不得以任何名義提出請假。
- 二、各項請假手續除事、公、喪假應事先辦理外；病假應於返校後二日內完成補假。
- 三、法定傳染病規定需居家隔离者一樣必須寫申請表，導師於校務行政系統登錄不可抗力。

### (一) 病假：

1. 學生在校罹病，需先到健康中心，由學校護理師檢查後認為需到校外就醫時，由導師或護理師通知家長帶離校就醫。
2. 學生在家罹病請假時，須先以電話請假（由家長親自打電話）先通知導師，或早上 7:30 到 8:30 間可打請假專線 2674-5666 轉 888 告知請假，待返校後再行辦理（補）請假事宜，如需要得要求檢具證明。

### (二) 事假：

1. 事假限特殊事故，評量考試時及特別集會時，儘量避免請事假。
2. 事假需先由本人或家長事先請假，如需要得要求檢具證明。
3. 學期中請假出國需檢附去回程確認機位之電子機票或旅行確認單。

### (三) 喪假：

限直系親屬，如需要得要求檢具有關證明文件（如訃文），如超過三日，仍須依請假流程辦理——經相關處室或校長核可。因父母死亡者，給喪假十五日；繼父母死亡者，給喪假十日；曾祖父母、祖父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。

### (四) 公假：

個人公假由其本人持假本請假，團體公假由其派出單位（承辦人）持制式用之公假單代為統一辦理請假手續。

### (五) 學校舉行各項評量期間，除病、喪假外，儘量避免請假，評量期間之請假，如需要得要求檢附證明。

### (六) 學生請假需經由導師審查核准，二日以內由導師核准後自行登錄校務行政系統即可。三日以上七日以內（含三日）須由相關各處組會簽，七日以上（含七日）則轉呈校長核准。

### (七) 學生未依規定手續請假，超過三日（含）之無故曠課依中輟處理流程通報。

## 肆、本規則經主管會議討論後，呈校長核准公佈實施，修正時亦同。

# 新 北 市 龍 埔 國 民 小 學 學 生 請 假 手 續

為了確實掌握學生出勤狀況，與家長緊密聯繫，了解學生請假事由及動向，並且讓請假通報流程明確，結合中輟生通報系統，保護學生的安全，請家長配合本校的請假手續。

- 一、 學生請假分病假、事假、喪假、公假四種，此外不得以任何名義提出請假。因法定傳染病規定需居家隔離者一樣必須填寫申請表，導師於校務行政系統登錄不可抗力。
- 二、 各項請假手續除事、公假應事先辦理外；病、喪假應於二日內完成補假。
- 三、 事假應儘量於事前，親自或以電話向導師稟明事由，並填寫請假單(附件一)辦理請假手續，兩日內之請假依本校權責由級任導師核定准假。
- 四、 學生請假三日以上七日以內(含三日不含七日)，填寫請假單時，請家長檢具證明文件，向級任導師辦理請假手續，並需經**教務處、學務處、校長室**會簽核備。
- 五、 學生無故未到校三日以上(含三日)，家長亦未完成請假手續時，導師將查明原因，並且通知學務處生活教育組，並由教務處註冊組以掛號信通知家長，且依教育部規定之『中輟生通報流程』上網通報教育部。依照『強迫入學條例』及『強迫入學條例施行細則』之規定——無故中途輟學或長期缺課者，由學校勸導督促；如不遵從，報請鄉(鎮、市、區)公所依前條第三項之規定，處罰其父母或監護人。
- 六、 請假三日以上(含三日)午餐退費部分需事先請假後始得退費，事後請假一率不退費用，病假需先口頭報備。
- 七、 請假程序：
  - 1、 學生未能到校，除已請假者外，家長應以電話於當日上午8:30前向級任老師或學務處電話請假(早上7:30到8:30間可打請假專線2674-5666轉888)，並於二日內補辦請假手續。
  - 2、 請事先填寫請假單並經家長簽名，向級任老師完成請假手續。
  - 3、 代表學校之團隊之集體公假應事先由核派單位(承辦組長)填寫提出，經單位主管核可，並會知級任老師後完成請假手續，公假單經核可後留存生教組備查。
  - 4、 完成請假手續後，請假單送交生教組留存，副本知會導師。

## 八、 請假流程：



★ 3日以上請假單核可後，生教組留存正本影本副知導師，導師登錄校務行政系統。

## 龍埔國民小學學生事、病、喪、公假 請假單

申請日期： 年 月 日

|      |  |       |      |  |        |    |
|------|--|-------|------|--|--------|----|
| 請假人  | 班級   | 年 班 號 | 聯絡人  | 姓名   | 簽章     | 關係 |
|      | 姓名   |       |      | 連絡電話   |        |    |
| 請假類別 | <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 公假<br><input type="checkbox"/> 其他(請說明 )   |       | 證明文件 | <input type="checkbox"/> 師長證明 <input type="checkbox"/> 醫院證明 <input type="checkbox"/> 家長證明<br><input type="checkbox"/> 公文 <input type="checkbox"/> 其他( ) <input type="checkbox"/> 無 |        |    |
| 請假事由 | 法定傳染病規定需居家隔離者，導師於校務行政系統登錄不可抗力。   |       |      |  |        |    |
| 請假日期 |  |       |      |  |        |    |
| 午餐退費 | <input type="checkbox"/> 自備午餐，不需退費<br><input type="checkbox"/> 擬退費金額 50 元* 餐(扣餐日期 )共 元整  |       |      |  |        |    |
| 請假須知 | <p>學生請假規則摘要</p> <p>一、學生病假、事假、喪假或其他原因須請假：</p> <p>(一)請假二日內請導師審查、核准，並於校務行政系統登錄。</p> <p>(二)請假三日以上至七日內請導師審查、核准，假單先送生教組核章後，依簽辦流程核章後，再送學務主任核完章後存查。七日以上需再轉陳校長核章後存查。</p> <p>(三)請各班老師將學生請假登記於校務行政系統。</p> <p>二、請假手續須按時辦理。</p> <p>三、請假須經家長蓋章或附家長請假證明。公、事、喪假須於事先請假(午餐退費部分須於三天前請假後始得退費，事後請假一率不退費用)；病假得事後補請假，但必須於返校二日內辦理補請假手續。請假在三日以上者須檢附證明文件。</p> <p>四、凡有事故不能出席上課者均須辦理請假手續，否則以曠課論。曠課達三日以上者，學校即按權責依規定通報進行中輟學童追蹤處理。</p> <p>五、學生到校後，未經導師或學務處核准，一律不准於課間離校。學生臨時外出應依規定填寫外出單，並經導師核准，並由家長帶回始得離校。</p> <p>六、請假期滿仍不能到校上課者，得由家長或監護人函請續假，否則仍以曠課論。</p> <p>七、請假如在考試期間內，不論何種請假類別，按請假規定手續即刻辦理核准後，另由任課老師准予擇日補考缺考科目。</p> <p>八、因偶發事故或在家生病不能親自來校請假，請電話聯繫級任導師請假；或電話聯繫請假專線早上 7:30 到 8:30 間可打請假專線 2674-5666 轉 888。</p> <p>九、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。</p> <p>十、本請假單經相關單位核准後，送學務處留存。</p> |       |      |  |        |    |
| 家長簽章 | 請假三日以上七日以內   |       |      |  | 請假七日以上 |    |
|      | 級任導師   | 註冊組長  |      | 教務主任   |        |    |
|      |  | 生教組長  | 衛生組長 | 學務主任   |        |    |
|      |  |       |      |  |        |    |

