

臺北市萬華區新和國民小學學生請假與出缺勤管理輔導原則

中華民國 98 年經校務會議通過施行
中華民國 109 年 8 月 25 日經校務會議修正後通過施行

一、依據：國民教育法施行細則第十四條國民小學各處室掌理事項第二項。

二、目的：教師得有效掌管學生出缺席狀況，以利教學進行。

三、假別及家長申請學生請假方式：

申請人：指家長(監護人)或經家長(監護人)同意將子弟帶離學校之家屬。

學生：本校在籍學生。

假 別	申請請假之時間	申 請 方 式
病 假	請於事前請假	方式一：申請人應於事前以書面、電話、簡訊或家庭聯絡簿方式向級任教師請假。 方式二：當日 8:20 之前以電話向學務處申請。請假專線：2303-8298 轉 1301。
事 假	請於事前請假	方式一：申請人應於事前以書面、電話、簡訊或家庭聯絡簿方式向級任教師請假。 方式二：當日 8:20 之前以電話向學務處申請。請假專線：2303-8298 轉 1301。
喪 假	請於事前請假	方式一：申請人應於事前以書面、電話、簡訊或家庭聯絡簿方式向級任教師請假。 方式二：當日 8:20 之前以電話向學務處申請。請假專線：2303-8298 轉 1301。
當日臨時外出請假	請假當日辦理	申請人當日向級任教師請假(辦理程序詳閱第四點：相關注意事項)

◎備註：如有懷孕事件依臺訓(三)字第 0940088864C 號令頒布之「學生懷孕事件輔導及處理要點」彈性處理。

四、相關注意事項：

(一)【當日臨時外出請假(事假、病假、喪假)申辦程序】

申請人應親自到校辦理：

(1) 申請人填寫「臨時外出證明單」。

(2) 級任教師(或職務代理人)、申請人分別簽章。

(3) 申請人將「臨時外出證明單」交警衛室存查後准予學生離開學校。

(4) 當日全校「臨時外出證明單」由警衛室彙整交學務處生教組備查。

(二) 未經請假擅自缺席之規範(教育局相關規定)：①未經請假缺席者，以曠課記錄。

②凡連續曠課 3 日以上或一學期累計 7 日(49 節)者，依規定提報為中途輟學學生或長期缺課學生，列入復學輔導對象。

(三) 級任教師務必每日於校務行政系統中紀錄學生出缺席狀況。

(四) 未明原因缺席者，級任老師應於當日儘快聯繫了解原因。

五、核假規定及通報程序：

(一) 3 日以下(含 3 日)：家長向級任教師請假。

(二) 超過 3 日以上、7 日以下(含 7 日)：家長向級任教師請假→級任教師填寫「長假申請單」→送交生教組存查。

(三) 超過 7 日：家長向級任教師請假→級任教師填寫「長假申請單」→送交生教組→會知各處室→校長。

(四) 定期評量期間請假，除按一般規定辦理請假手續外，另會教務處核辦。

六、學生出缺勤管理輔導措施：

(一) 本校學生上學時間為上午 7 時 30 分至 7 時 50 分，對於路程稍遠的學生需經導師同意可依個別情形彈性調整上學時間。

(二) 導師於校務行政系統登錄學生出缺勤狀況，並予以關懷和輔導。

(三) 學務處依據導師登錄情形，對於每個月遲到總節數超過 9 節(不含 9 節)的學生，發出遲到通知，請家長協助叮嚀孩子準時上學。

(四) 學務處對於長期出缺席情形異常的學生進行了解，必要時請輔導室介入進行個別輔導或提供相關協助。

七、本原則經校務會議通過後公告實施，修正時亦同。

臺北市萬華區新和國民小學 學生長假申請單

申請日期： 年 月 日

請 假 人	班級	年 班	聯 絡 人	姓名	
				關係	
	姓名			電話	

請假類別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 其他 () ※需勾選請假類別
------	---

請假事由	
------	--

請假日期	自 年 月 日 時 起 至 年 月 日 時 止	合計 _____ 日 _____ 時
------	--	--------------------

請 假 須 知	<p>1. 所有請假均須由 家長或監護人 辦理請假手續，否則以曠課論，續假亦同。凡 連續曠課3天以上或一學期累計7日(49節)者，學校即依「中途輟學學生通報」之規定，提報為中途輟學學生或長期缺課學生，由教育局進行追蹤處理，並由政府每日罰款。 註：半天課(如週三)曠課，以一日計算。</p> <p>2. 學生因偶發事故或在家生病不能來校，請家長或監護人於當日聯繫級任老師請假；或上午8:20前電話聯繫2303-8298轉1301代為請假，請假3日以上者，返校後須補辦理請假手續(病假連續3日須附就醫證明)。</p> <p>3. 定期評量期間請假，除按一般規定辦理請假手續外，另會教務處核辦。</p> <p>4. 學生請假3日以下(含3日)者由導師核准存查，3日以上、7日以下(含7日)送交生教組備查，超過7日者需上呈至校長核准，本假單留生教組備查。</p>
------------------	---

申請人 (家長簽章)	級任導師	生教組長	學務主任 (請假超過7日)	輔導主任 (請假超過7日)	教務主任 (請假超過7日)	校長 (請假超過7日)

臺北市萬華區新和國民小學學生外出證明單

年 班學生 因 病 事

臨時請假外出，請警衛先生准予該生外出。

級任老師： 老師

或代理人： 老師

家 長： 先生（女士）

中華民國 年 月 日

（備註：生病的學生一定要有家長在旁照顧方可外出。）



臺北市萬華區新和國民小學學生外出證明單

年 班學生 因 病 事

臨時請假外出，請警衛先生准予該生外出。

級任老師： 老師

或代理人： 老師

家 長： 先生（女士）

中華民國 年 月 日

（備註：生病的學生一定要有家長在旁照顧方可外出。）

