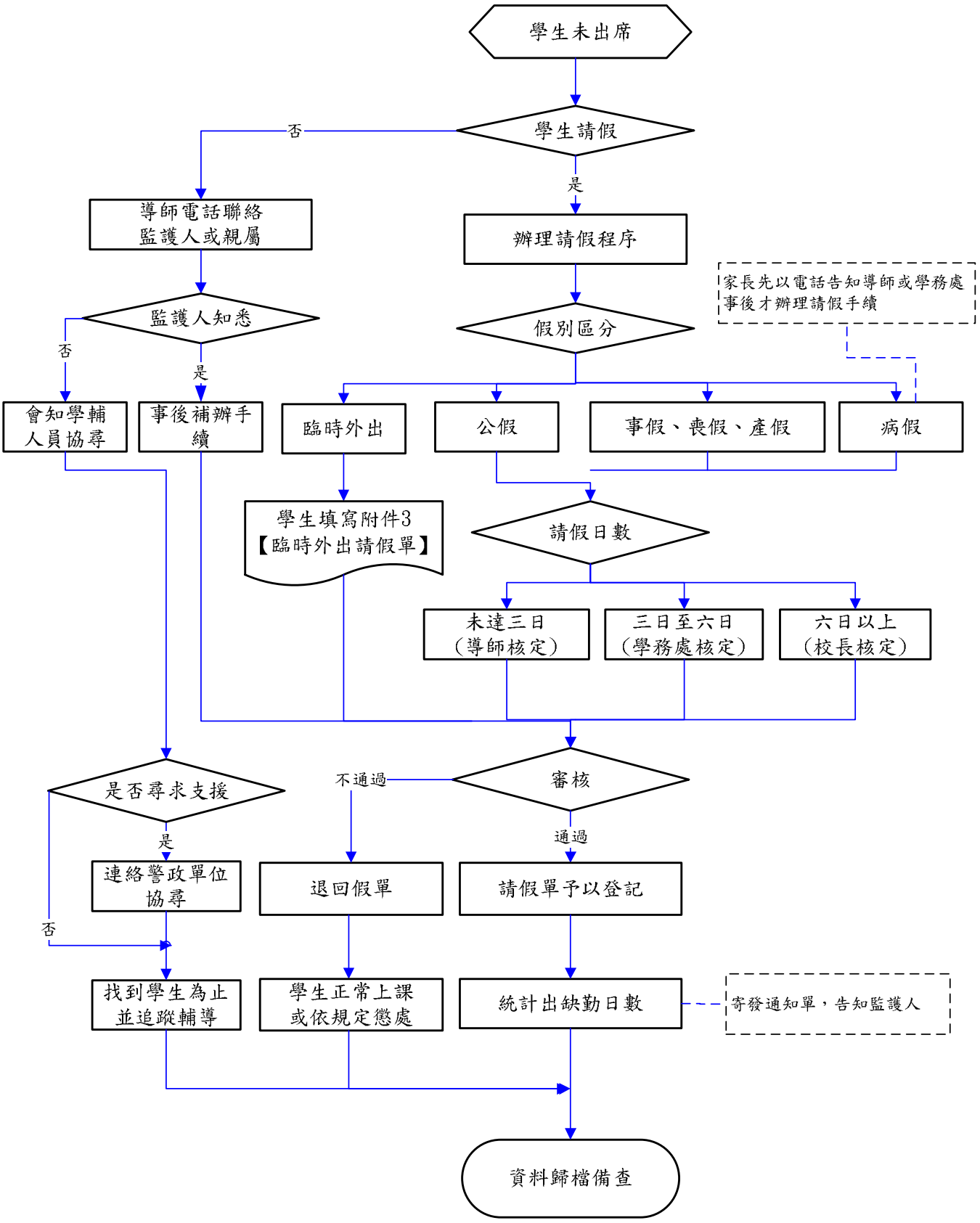
新北市永福國小學生請假及出缺勤管理作業流程



新北市三重區永福國民小學學生請假及出缺勤管理規定 1130308修訂

一、本管理規定係依據

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」。

105.10.04新北市立國民中小學學生請假及出缺勤管理規定修訂辦法及配合「強迫入學條例」與「強迫入學條例施行細則」。

111.02.25新北市高級中等以下學校學生請假及出缺勤管理規定。

參酌本校實際情況制定之。

二、依據101年8月27日北府國教字第1012324521號「新北市國民小學及國民中學學生成績評量補充規定」第十四條：「除公、喪、病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三分之二以上。」，為領取畢業證書必備條件之一。

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，否則一律以曠課論。

四、學生請假假別分為：事假、病假、公假、喪假、產假等五種。

（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）學生懷孕，其待產與生產期間，依據學生懷孕受教權維護及輔導協助要點等相關規定，應專案彈性處理，不得以曠課論，其相關假別如下：

1、產前假：懷孕分娩前得請產前假八日，得分次申請。

2、娩假：分娩後得請四十二日分娩假。

3、流產假：懷孕滿二十週以上流產者，得請流產假四十二日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，得請流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，得請流產假十四日。

（六）生理假：女性同學因生理日致到校上課困難者，每月得申請生理假一日。

五、原住民族學生應於其所屬族群歲時祭儀日前，持戶籍謄本或戶口名簿等證明其族別之文件，向就讀學校辦理請假事宜，學校應依據行政院原住民族委員會所頒當年度原住民族歲時祭儀放假日期，作為准假依據。

原住民族學生返校後，教師應給予適當之學習扶助。

原住民學生參加所屬族群之歲時祭儀，每年以一次為原則，並核予公假登記。

六、學校於不違反本規定及其他法令下，得訂定學生請假手續、核准權責等相關規定，並依規定核定假別。學生因故不能到校上課者，應依規定辦理請假。

學校不予准假者，應以曠課論。

學生請假應由家長或監護人向學校提出

七、學生請假應由家長或監護人向學校提出申請，除病假、喪假或其他因不可抗力因素得事後補假外，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。

八、學生臨時外出應依規定完成請假手續。

九、學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，並依學校相關規定予以輔導或懲處。

十一、學生於非學習節數活動之參與狀況，不得列入出缺席紀錄。但得視其情節，採取正向輔導管教措施。

十二、學生如對學校請假手續及核准結果有不服者，得依其性質及相關規定提出救濟。

十三、准假權限：

(一)請假三日內陳請導師審查後核准。

(二)請假三日（含）以上至六日內由生教組轉請學務主任核准。

(三)請假六日（含）以上陳校長核准。

(四)未經核准之請假申請書（單）不予登記。

十四、學生請假或無故曠課之處理應依以下程序進行：

（一）除病假、喪假或其他緊急事故得事後補假，其餘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）病假、喪假或其他緊急事故應儘速利用電話通知級任導師或學務處（學務處請假專線：02-22876716#832），請假達三日以上者應於返校二日內辦理補請假手續。

（三）學生請假3日內(公假除外)，應由家長或監護人以口頭或書面方式向導師　提出申請。

（四）　學生請假3~6日(公假除外)，應填具「請假申請書」(附件1)，並依附件1相關說明辦理。

（五）學生請假6日以上(公假除外)，須由校長簽核。

（六）學生因代表本校參加校外比賽須請公假時，應由本校承辦單位出具「公假　通知單」（附件2）告知級任導師以資證明。

（七）學生如非經由學校派出參加校外比賽時，應以學生個人事假處理之。

（八）產假應填具「請假申請書」及檢附醫療機構之專科醫師相關證明。學生懷孕，其待產與生產期間，應專案彈性處理，不以曠課論。

（九）如學生遇不可抗力因素而請假者（如天災假、法定傳染病之隔離假…等），應彈性處理，不予以計入請假日數。

（十）學生到校後，一律不准於課間離校。學生臨時外出應依規定完成請假手續，並由級任導師或當節任課教師填具「臨時外出請假單」（附件3）交 由警衛室查收。

（十一）學生無故曠課未到學校，級任導師應於當日主動電話聯繫家長，並記錄於輔導處「學生輔導紀錄Ｂ卡」中。

（十二）學生如連續二天曠課，級任導師應知會學務處生教組陪同進行家庭訪查，以了解實際狀況，並記錄於輔導處「學生輔導紀錄Ｂ卡」中。

（十三）學生如連續三天曠課，級任導師應會同學務處生教組再次進行家庭訪查，記錄於輔導處「學生輔導紀錄Ｂ卡」中，並知會輔導處輔導組進行了 解與追蹤輔導。

（十四）學生如連續三天曠課，迄第四日上午止依然未到校，級任導師應於當日填寫「中輟通報會簽表」（附件4），並知會輔導處輔導組召開「中輟個案會議」，後交由教務處註冊組進行中輟通報。

（十五）凡一學期未經請假而無故缺曠課累計達7天（等同49節）者，將於中輟通報系統中通報為「高關懷」長期缺課個案，以進行列管。

十五、本規定經校務會議通過，並由校長核可日起實施，修正時亦同。

附件 1 請假申請書

新北市三重區永福國民小學學生請假申請書

學生姓名		年班	年　　班	座號	
請假日期	自　　年　　月　　日　　時起 至　　年　　月　　日　　時止，共計　　天　　時				
假　　別	□ 事假　□ 病假　□ 其他（請註明原因） □ 喪假　□ 公假（非本校派出請註明原因）				
請假原因					
證明文件					
家長（監護人）簽章：			導師簽章：		
生教組長（3日以上～6日未滿）：					
學務主任（3日以上～6日未滿）：					
校長簽章（逾6日以上）：					

1.學生請假期間由家長自行負責子女在外一切言行與安全

2.未滿　3　日之請假，由級任導師審查核可。★如有可疑性之頻繁請假，請老師立即通報生教組暫不核假。

3.請假達 3 日以上(含 3 日)，請將請假申請書送至生教組審查，並主動檢附相關證明或說明原因。

※相關證明示例：醫院證明影本、訃文、參賽公文函。證明文件可事後補交。

---言----------

（如需退費，請導師立即撕下本聯送交午餐秘書，以免影響退費權益。）

【午餐退費申請 】【_____年_____班/學生姓名：_____】

◎申請事由：□事假　□病假　□喪假　□公假　□其他(　　)

註：請假申請停餐退費，請提前二日提出通知午餐秘書，最晚於前一日中午12：00　前

□ 退餐費日期：_____月_____日　~_____月_____日，共退_____餐 。

總金額_____元（每餐以 50元計）。

□ 輔導處/課後照顧班_____班

※已受午餐補助學生請勿辦理退費。

附件 2 公假通知單（本校派出參賽用）

第一聯 學務處存查

公假單存查單				
年級	年　　班	姓名		
事由	（請務必填寫參賽文號）			
請假期間	自　　年　　月　　日　　時起 至　　年　　月　　日　　時止，共計　　日　　小時			
派出單位		校長		
生教組長				
學務主任				

---言---

第二聯 導師處存查

公假單通知單				
年級	年　　班	姓名		
事由	（請務必填寫參賽文號）			
請假期間	自　　年　　月　　日　　時起 至　　年　　月　　日　　時止，共計　　日　　小時			
派出單位		說明		

---言---

（如需退費，請派出單位立即撕下本聯送交午餐秘書，以免影響退費權益。）

【午餐退費申請 】【_____年_____班/學生姓名：_____】

◎申請事由：□事假 □病假 □喪假 □公假 □其他(　　) 註：

註：請假申請停餐退費，請提前二日提出通知午餐秘書，最晚於前一日中午12：00

□ 退餐費日期：_____月_____日 ~ 前 月_____日，共退_____餐 。

總金額_____元（每餐以 50元計）。

□ 輔導處/課後照顧班_____班 ※已受午餐補助學生請勿辦理費。

附件 3　臨時外出請假單

新北市三重區永福國小學生外出請假單

一、班級：　　年　　班

二、學生：

三、事由：□生病就醫　□家中急事

□其他（　　）

四、外出時間：　月　日　時　分

五、返回時間：　月　日　時　分

六、接送者與學生關係：

此致

警衛室

家長簽章：

導師簽章：

註：此聯由警衛室查收，確認家長親自接送與簽名，以及導師同意簽章後始得離校。



新北市三重區永福國小學生外出請假單

一、班級：　　年　　班

二、學生：

三、事由：□生病就醫　□家中急事

□其他（　　）

四、外出時間：　月　日　時　分

五、返回時間：　月　日　時　分

六、接送者與學生關係：

家長簽章：

導師簽章：

註：1、學生於上課時間外出，老師需負安全之責，務請老師審慎填寫。

2、學生離校須由家長親自辦理，家長未親自簽名與接送者不准離校。



新北市三重區永福國小學生外出請假單

一、班級：　　年　　班

二、學生：

三、事由：□生病就醫　□家中急事

□其他（　　）

四、外出時間：　月　日　時　分

五、返回時間：　月　日　時　分

六、接送者與學生關係：

此致

警衛室

家長簽章：

導師簽章：

註：此聯由警衛室查收，確認家長親自接送與簽名，以及導師同意簽章後始得離校。



新北市三重區永福國小學生外出請假單

一、班級：　　年　　班

二、學生：

三、事由：□生病就醫　□家中急事

□其他（　　）

四、外出時間：　月　日　時　分

五、返回時間：　月　日　時　分

六、接送者與學生關係：

家長簽章：

導師簽章：

註：1、學生於上課時間外出，老師需負安全之責，務請老師審慎填寫。

2、學生離校須由家長親自辦理，家長未親自簽名與接送者不准離校。



新北市三重區永福國小學生外出請假單

一、班級：　　年　　班

二、學生：

三、事由：□生病就醫　□家中急事

□其他（　　）

四、外出時間：　月　日　時　分

五、返回時間：　月　日　時　分

六、接送者與學生關係：

此致

警衛室

家長簽章：

導師簽章：

註：此聯由警衛室查收，確認家長親自接送與簽名，以及導師同意簽章後始得離校。



新北市三重區永福國小學生外出請假單

一、班級：　　年　　班

二、學生：

三、事由：□生病就醫　□家中急事

□其他（　　）

四、外出時間：　月　日　時　分

五、返回時間：　月　日　時　分

六、接送者與學生關係：

家長簽章：

導師簽章：

註：1、學生於上課時間外出，老師需負安全之責，務請老師審慎填寫。

2、學生離校須由家長親自辦理，家長未親自簽名與接送者不准離校。



附件 4 中輟通報會簽表

新北市三重區永福國民小學中途輟學學生通報會簽表

通報日期：　　年　　月　　日

身分證字號			學生姓名		
就讀班級			導師姓名		
性別			出生日期	年　　月　　日	
戶籍地址					
通訊地址					
戶籍電話			居住電話		
父親姓名			母親姓名		
父親手機			母親手機		
緊急連絡人		與學生關係		電話	
監護人		與學生關係		電話	
親屬狀況	□雙親　□單親　□失親		是否原住民	□是　□否	
父母是否外籍配偶	□是　□否		是否隔代教養	□是　□否	
輟學日期	年　　月　　日				
行蹤說明	□全家行蹤不明 □個人行蹤不明 □非行蹤不明 □其他（　　）				
輟學次因（最多勾選二項，亦可空值，請以ˇ註明） 輟學主因（勾選一項，請以■註明）	個人因素	□肢體殘障或重大疾病 □智能不足 □精神或心理疾病 □懷孕、生子或結婚 □生活作息不正常		□觸犯刑罰法律 □遭受性侵害 □從事性交易 □其他個人因素	
	家庭因素	□父(母)或監護人去世 □父(母)或監護人失蹤 □父(母)或監護人重殘或疾病 □父(母)或監護人離婚或分居 □父(母)或監護人管教失當 □父(母)或監護人虐待或傷害 □受父(母)或監護人職業或不良生活習性影響 □親屬失和 □須照顧家人		□居家交通不便 □經濟因素 □其他家庭因素	
	學校因素	□對學校生活不感興趣 □不適應學校課程、考試壓力過重 □師生關係不佳、教師管教不當 □與同儕關係不佳 □受同學欺壓不敢上學		□觸犯校規 □缺曠課太多 □其他學校因素	
	社會因素	□受已輟學同學影響 □受校外不良朋友引誘 □加入幫派或青少年組織 □流連或沈迷網咖		□流連或沈迷其他娛樂場所 □其他社會因素	
	其他因素	□其他非前述原因			
備註	通報為中輟學生				

填表人：　　學務處：　　輔導處：　　教務處:　　校長:

聯絡電話：02-22876716#832

註：1.輟學次因可自行填列或不填

2.行蹤說明欄建議勾選「全家行蹤不明」或「個人行蹤不明」，以利警政系統加入協尋。