

新北市三峽區安溪國民小學學生請假辦法

民國 97 年 6 月 25 日校務會議通過

民國 102 年 3 月 1 日校務會議修正通過

民國 102 年 8 月 29 日校務會議修正通過

民國 115 年 6 月 30 日校務會議修正通過

一、依據：

1. 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 1 日）。
2. 新北市國民小學及國民中學學生成績評量補充規定第 14 點第 1 款規定執行辦理。

二、學生請假種類及方式：

1. 事假：學生有關個人及家庭事項，得請事假。
2. 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。
3. 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。
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。
5. 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，另以專案方式彈性處理，依規定不得登記曠課，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。
6. 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。
7. 長期午餐不在校用餐，以專案方式辦理，家長需填寫長期午餐時間請假申請單。

三、請假辦法：

1. 學生請假應由家長或監護人以家長帳號登入新北校園通 APP 或經由班級導師進行線上申請，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；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. 事假：須於前一天、或當天由家長或監護人以電話或書面向老師請假。
3. 病假：請家長或監護人先以電話 26731488 轉學務處生教組由校方轉知，或直撥老師手機電話請假。
4. 學生在校因病（事）需臨時請假外出或早退時，經導師同意填寫外出單，並完成核章程序後始能離校。若於放學前回校請向導師報到並銷假。
5. 請假流程：（事假、病假、喪假、長期午餐不在校用餐）：
 - (1) 2 日以下(含 2 日)：家長自行線上請假(新北校園通 APP)或通知導師代為線上請假→(校務系統)導師簽核。
 - (2) 3 日以上(含 3 日)：家長自行線上請假(新北校園通 APP)或由導師代為線上請假(需提供證明文件)→(校務系統)導師簽核→學務處簽核。
 - (3) 5 日以上(含 5 日)：家長自行線上請假(新北校園通 APP)或由導師代為線上請假(需提供證明文件)→(校務系統)導師簽核→學務處簽核→教務處簽核→校長簽核。

(4) 長期午餐不在校用餐，家長需填寫長期午餐時間請假申請單導師簽核→學務處簽核→教務處簽核→校長簽核。

6. 三天以上的病假（含三天）需檢附醫生證明，三天以上的事假（含三天）需由家長書面敘明請假原因或檢具相關證明。
7. 遇有校外參觀教學活動而不能參加時，家長或監護人仍應依規定辦理請假手續。
8. 遇期中、期末考或其它重要考試時，非必要不得請事假；因病請假時須報請教務處核准，並依教學組規定辦理補考。
9. 學生未經請假不到校上課，一律以曠課論。依教育局規定，曠課連續三天或累計達七天者，需通報中輟、通知強迫入學委員會並核報社會局、教育局備查。
10. 學生在校臨時生病或意外傷害時，如無法通知家長或監護人，或一時不能前來帶領回家就醫，而情況又屬緊急時，學校得依家長填具之緊急送醫醫院志願逕送附近醫院，施以必要之緊急處理。

四、本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

新北市三峽區安溪國小學生請假單

申請日期： 年 月 日

請 假 人	班級	年 班	聯 絡 人	姓名	
				關係	
	姓 名			住家電話	
				手機	
請假類別	☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 喪假 ☐ 長期病假(5日以上) ☐ 其他() ※需依證明文件勾選請假類別		證 明 文 件	☐ 師長證明 ☐ 公文 ☐ 醫院證明 ☐ 其他 (三日以上必附) ☐ 家長證明 ☐ 無	
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	1.所有請假均須由<u>家長或監護人</u>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日者，學校即依「中途輟學學生通報」之規定，通報教育局進行追蹤處理，並由政府每日罰款。 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上午8:30前電話聯繫級任老師請假；或7:30~8:30間電話聯繫26731488轉201或222代為請假，請假二日以上(含二日)者，返校後須補辦請假手續（病假三日以上須附就醫證明）。 3.請假二日以上與定期評量時間之請假特殊規定： 事假：非突發狀況，先行報備核准。 病假：家長當日來電，三日以上須附就醫證明。 喪假：需持有學生家屬之訃聞或死亡證明。 定期評量請假，經核准後，由教務處依本校學生成績評量辦法處理。 4.學生請假二日（含）以內者由導師核准存查，三日以上由生教組轉呈教務主任和學務主任，五日（含）以上者需呈校長核准，本假單留生教組備查。				
證明文件	相關證明文件請黏貼此處，無則免附				
申請人 (家長簽章)	級任導師 (請假二日內)	生教組長 (請假三日以上)	學務主任 (請假三日以上)	教務主任 (請假三日以上)	校長 (五人以上)

新北市三峽區安溪國民小學學生「長期午餐時間請假」申請單

學生姓名		班級	年 班	座號	
家長姓名		聯絡電話			
請假事由	☐ 在家用餐 ☐ 取消長期午餐時間假單(每月 20 日提出取消次月申請) ☐ 其它原因:簡述之				
請假時間	自____年____月____日至____年____月____日止				
備註					

申請人簽名:_____ (家長或監護人)

中 華 民 國 年 月 日

導師簽章: 生教組長: 學務主任: 校長:

備註:

1. 本校學生皆須在校用餐, 如有特殊情形不能參加學校午餐者, 仍應自行準備午餐, 在校一同用餐, 以便導師統一指導。
2. 學生如因特殊原因(回家用餐)需長期請假者, 請至學務處索取「長期午餐時間請假申請單」, 由家長敘明原因後簽名, 再由導師親自簽名確認, 送至生教組。

新北市安溪國小學生長期午餐時間外出單			
班級	年 班	姓名	
外出時間	中午 12 時 自 年 月 日 至 年 月 日 止		
返校時間	☐ 直接回家, 不返校 ☐ 時 分		
事由	☐ 在家用餐 ☐ 其它原因:簡述之		
接送人		關係	
導師簽章		警衛簽章	

第一聯：警衛室存查

新北市安溪國小學生長期午餐時間外出單			
班級	年 班	姓名	
外出時間	中午 12 時 自 年 月 日 至 年 月 日 止		
返校時間	☐ 直接回家, 不返校 ☐ 時 分		
事由	☐ 在家用餐 ☐ 其它原因:簡述之		
接送人		關係	
導師簽章		警衛簽章	

第二聯：學生自存